

KSIĄŻKA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W WAŁBRZYCHU

Spis treści

1.	Zagadnienia ogólne	2
1.1.	Cel wprowadzenia Książki procedur	2
1.2.	Ogólne zasady audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu	2
1.2.1.	Ogólne zasady audytu wewnętrznego	2
1.2.2.	Niezależność organizacyjna audytu	2
1.2.3.	Obiektywizm audytora	3
1.2.4.	Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora	3
1.2.5.	Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym a kadrą zarządzającą	4
2.	Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego	4
2.1.	Zasady przechowywania i ochrony akt	4
2.2.	Dokumentacja dotycząca zadania audytowego	4
2.3.	Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego	5
2.4.	Przegląd dokumentacji	5
2.5.	Aktualizacja książki procedur	6
3.	Metodyka Audytu wewnętrznego	6
3.1.	Roczny plan audytu	6
3.2.	Zadania zapewniające	6
3.2.1.	Przegląd wstępny	7
3.2.2.	Program zadania zapewniającego	7
3.2.3.	Dokumentowanie czynności audytowych	8
3.2.4.	Uzgodnienie wyników audytu wewnętrznego	8
3.2.5.	Sprawozdanie z zadania zapewniającego	9
3.2.6.	Monitorowanie zaleceń i czynności sprawdzające	9
3.3.	Czynności doradcze	10
4.	Program zapewnienia i poprawy jakości	10
4.1.	Ocena wewnętrzna	11
4.2.	Ocena zewnętrzna	11
	Załączniki	11

1. Zagadnienia ogólne

Ilekcioć w treści Książki procedur jest mowa o:

1. Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
2. Staroście - rozumie się przez to Starostę Wałbrzyskiego,
3. Audytorze Wewnętrzny – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu,
4. Jednostce – rozumie się przez to wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, wyszczególnione w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu oraz pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu Wałbrzyskiego,
5. Audytowanym – rozumie się przez to kierownika jednostki audytowanej lub osobę go zastępującą.

1.1. Cel wprowadzenia Książki procedur

Książka procedur audytu wewnętrznego stanowi zbiór formalno-prawnych wymogów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego w Starostwie. Zawiera ona usystematyzowaną metodykę stosowaną w audycie wewnętrznym zapewniającą wykonywanie zadań zgodnie z przyjętymi standardami i przy wykorzystaniu jednolitych wzorów dokumentów. Opisana w Książce procedur metodyka audytu wewnętrznego stanowi podstawę do przeprowadzania audytu wewnętrznego. W toku przeprowadzanych prac audytowych może być modyfikowana i wzbogacana o nowe metody służące do realizacji celów stawianych przed audytem

1.2. Ogólne zasady audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

1.2.1. Ogólne zasady audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny działa zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjętymi przez Ministra Finansów jako obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych które to zasady mają pierwszeństwo, w razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości.
2. Za realizację zadań audytu wewnętrznego odpowiada audytor wewnętrzny.
3. Zakres audytu, obowiązki audytora oraz zasady współpracy z pracownikami zostały określone w karcie audytu.
4. Audytor wewnętrzny określa metodologię audytu w formie procedur.
5. Procedury mają zastosowanie do wszystkich zadań zapewniających i doradczych realizowanych przez audytora wewnętrznego, z wyłączeniem zadań zleconych na mocy Ustawy o finansach publicznych.
6. Procedury podlegają akceptacji Starosty, z wyłączeniem załączników do książki procedur, i przynajmniej raz na rok są poddawane okresowym przeglądom.
7. Audyt podlega planowaniu opartemu na analizie ryzyka.
8. Badanie i ocena ryzyka muszą znaleźć odzwierciedlenie w rocznych planach.

1.2.2. Niezależność organizacyjna audytu

Niezależność audytu wewnętrznego jest zagwarantowana zapisami w karcie audytu przez:

1. podporządkowanie audytora wewnętrznego bezpośrednio Staroście,

2. oddzielenie zadań audytora wewnętrznego od obszarów, w stosunku do których wykonuje zadania zapewniające,
 3. oddzielenie usług doradczych od funkcji decyzyjnej,
 4. obowiązek ujawniania zlecającemu działań doradczych o potencjalnej możliwości ograniczenia niezależności oraz obiektywizmu audytora wewnętrznego,
 5. zakaz narzucania zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach,
 6. nieograniczony dostęp do wszystkich funkcji, dokumentacji, mienia i personelu,
 7. zobowiązanie wszystkich kierowników i pracowników jednostek do udzielania audytorowi wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji i dokumentów oraz wykonywaniu zadań audytu.
- Niezależności audytu wewnętrznego jest ponadto determinowana przepisami Ustawy o finansach publicznych.

1.2.3. Obiektywizm audytora

Gwarancją indywidualnego obiektywizmu jest:

1. zachowanie bezstronności,
2. rozważenie wszystkich uzyskanych dowodów i faktów,
3. niedopuszczenie do kompromisów kosztem jakości,
4. zakaz projektowania całych systemów, opracowywania procedur,
5. zakaz wdrażania systemu i procedur operacyjnych,
6. zakaz oceny obszarów, procesów, za które audytor był odpowiedzialny w ciągu ostatniego roku (nie dotyczy funkcji doradczej),
7. unikanie potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów,
8. obowiązek ujawniania ryzyka konfliktu interesów,
9. zachowanie zasad etyki,
10. przestrzeganie „Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”.

1.2.4. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora

W celu zachowania biegłości i należytej staranności wymaga się od audytora wewnętrznego przestrzegania następujących zasad:

1. biegłość i należyta staranność jest obowiązkiem audytora wewnętrznego,
2. audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z „Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”,
3. w razie braku odpowiedniego poziomu wiedzy niezbędnej do wykonania zadania audytor wewnętrzny jest zobowiązany do pozyskiwania pomocy z zewnątrz,
4. audytor wewnętrzny zachowuje rozsądny poziom staranności, co nie oznacza nieomyślności,
5. w każdym wypadku audytor wewnętrzny powinien rozważyć możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości, błędów, naruszeń prawa i musi być wyczulony na możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności,
6. audytor wewnętrzny nie może udzielić absolutnego zapewnienia w żadnej z badanych dziedzin,
7. audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące i istotne ryzyka,
8. audytor wewnętrzny jest zobowiązany do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji, śledzenia nowości i bieżących trendów.

1.2.5. Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym a kadrami zarządzającą

1. Audyt wewnętrzny wspiera poprzez funkcje zapewniającą i doradczą kadrami zarządzającą w wypełnianiu powierzonych zadań, za które kadra kierownicza jest odpowiedzialna.
2. Karta audytu zapewnia audytorowi otwarty i bezpośredni dostęp do Starosty i kierowników jednostek realizowany zarówno w sposób formalny jak i nieformalny.
3. Otwarty i bezpośredni kontakt oznacza: brak pośredników w kontaktach ze Starostą i kierownikami jednostek, możliwość nawiązania szybkiego kontaktu w istotnych sytuacjach i uzyskanie wszelkiej pomocy w niezależnej i obiektywnej realizacji swoich zadań.
4. Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania.
5. Decyzja dotycząca akceptacji rekomendacji audytora, a następnie ich wdrożenia spoczywa na kadrze kierowniczej.
6. Starosta ma prawo zaakceptować istniejący poziom ryzyka i wstrzymać wykonanie rekomendacji, o swojej decyzji informuje audytora wewnętrznego.
7. Starosta ma prawo zgłosić uzasadniony poziomem ryzyka wniosek o przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

2. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego

2.1. Zasady przechowywania i ochrony akt

Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny. Dokumenty audytowe przechowuje się, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad archiwizacji oraz zasadami obowiązującymi w Starostwie. Akta audytu przechowuje się w zamkniętych szafach. Dokumentacja audytowa stanowi własność Starostwa, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie. Dokumentacja wytworzona i gromadzona przez audytora wewnętrznego stanowi potwierdzenie prawidłowości prowadzenia czynności audytowych oraz uzasadnienie dla wydanych zaleceń. Audytor wewnętrzny prowadzi:

1. dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
2. pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego

2.2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego określana jest jako akta bieżące audytu. Dla każdego zadania audytowego audytor wewnętrzny prowadzi oddzielną teczkę (segregator), w której gromadzi się:

1. imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu,
2. dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, a nie stanowiące stałych akt audytu, w tym informacje uzyskane w ramach wstępnego przeglądu,
3. dokumenty związane z programowaniem zadania audytowego,
4. program zadania audytowego,
5. protokoły z narady otwierającej i zamykającej oraz notatki z narad, spotkań, wywiadów, rozmów przeprowadzanych w toku audytu z pracownikami jednostki, w której odbywa się audyt wewnętrzny,

6. dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu, w tym listy kontrolne, arkusze ustaleń,
7. opis sposobu realizacji i wyniki przeprowadzanych testów, obserwacji, oględzin, jeżeli były wykonywane,
8. dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu,
9. pisemne uzgodnienie wyników audytu wewnętrznego,
10. ewentualne zastrzeżenia audytowanego,
11. sprawozdanie z audytu,
12. informacje dotyczące sposobu realizacji zaleceń,
13. notatkę informacyjną z przeprowadzenia czynności sprawdzających oraz sposobie ustosunkowania się do uwag i wniosków,
14. inne dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, z wykonywaniem czynności doradczych, dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego prowadzona jest chronologicznie zgodnie z wykonywanymi czynnościami i posiada wykaz dokumentów w niej zgromadzonych z podaniem numerów stron akt. Dokumenty są kolejno numerowane, a sprawozdanie powinno powoływać się w treści na numery dokumentów stanowiących podstawę ustaleń.

2.3. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego

Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego określana jako akta stałe audytu zawiera

1. wyniki rocznej analizy ryzyka, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu oraz plan audytu,
2. sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
3. wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
4. istotne dokumenty i informacje odnoszące się do funkcjonowania jednostki uzyskane w trakcie zadań audytowych,
5. inne dokumenty zawierające informacje mogące mieć wpływ na prowadzenie audytu i analizę ryzyka,
6. Kartę audytu wewnętrznego i Książkę procedur audytu wewnętrznego.

Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego umieszczona jest w segregatorze. Akta zawierają wykaz zgromadzonych dokumentów ze wskazaniem numeru strony, a dokumenty są układane w kolejności sporządzenia, strony w aktach są kolejno numerowane. Audytor w ramach pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego może wyodrębnić tematyczne obszary, dla których informacje będą gromadzone w wydzielonych segregatorach.

2.4. Przegląd dokumentacji

Dokumentacja, zarówno dotycząca zadania audytowego, jak i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego podlega przeglądowi. Audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Rezultaty przeglądu są zamieszczane w karcie przeglądu, której wzór określa *załącznik nr 1*. Kartę zamieszcza się w dokumentacji bieżącej.

Audytor wewnętrzny przynajmniej raz w roku dokonuje przeglądu pozostałej dokumentacji audytu. Rezultaty przeglądu są zamieszczane w karcie przeglądu, której wzór określa *załącznik nr 2*. Kartę przeglądu zamieszcza się w aktach statych audytu.

2.5. Aktualizacja książki procedur

Książka procedur audytu wewnętrznego oraz Karta audytu podlega okresowym przeglądom co najmniej raz w roku w celu ich aktualizacji. Przeglądu dokonuje audytor wewnętrzny. Książka procedur audytu wewnętrznego i jej aktualizacja wymaga akceptacji Starosty. Wszelkie zmiany są odnotowywane w tabeli wykazu zmian, która stanowi *załącznik nr 3*. Wszystkie wersje książki procedur stanowią dokumentację archiwalną.

3. Metodyka Audytu wewnętrznego

3.1. Roczny plan audytu

Audyt wewnętrzny w Starostwie przeprowadza się w oparciu o roczny plan audytu. Podstawę do przygotowania planu stanowi przeprowadzona na potrzeby planowania rocznego analiza ryzyka. Szczegółowe założenia stosowanej metody analizy ryzyka zawiera *załącznik nr 4*.

Roczny plan audytu na następny rok przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą. Plan audytu podpisują audytor wewnętrzny i Starosta. Plan Publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu w zakładce *Kontrola i audyty*. Jakakolwiek zmiana w planie wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Starostą. Przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu powinno występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych spowodowanych czynnikami wewnętrznymi lub zewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.

Roczny plan audytu zawiera:

1. obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
2. informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających, w tym kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających.

W terminie do końca stycznia roku następnego audytor wewnętrzny składa Staroście sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, które zawiera:

1. informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
2. inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

3.2. Zadania zapewniające

Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego stanowi *załącznik nr 5*.

W przypadku zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, za zgodą Starosty, powołać rzeczoznawcę. Audytor wewnętrzny może zwrócić się do Starosty z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy na każdym etapie zadania.

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze gdy jest to niezbędne i możliwe, audytor może zwracać się o informacje i pomoc do personelu jednostki audytowanej.

Niezależnie od powyższego audytor ma zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

1. zapoznania się, na każdym etapie audytu z ustaleniami audytora wewnętrznego,
2. zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego.

Kierownicy i pracownicy jednostek audytowanych mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie ustalonym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego. Przekazywanie audytorowi oryginałów dokumentów poddawanych badaniu poza siedzibę jednostki audytowanej oraz ich zwrot odbywa się każdorazowo za pisemnym potwierdzeniem.

3.2.1. Przegląd wstępny

Po poinformowaniu audytowanego o planowanej realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przystępuje do przeglądu wstępnego. Przegląd wstępny polega na zbieraniu informacji na temat badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji. Jego głównymi celami są:

- zrozumienie i opisanie audytowanego obszaru działalności jednostki,
- zidentyfikowanie i wstępna ocena istniejących problemów,
- zidentyfikowanie i wstępna ocena mechanizmów kontrolnych,
- identyfikacja i ocena ryzyka po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

W celu uzgodnienia z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny może przeprowadzić z audytowanym naradę otwierającą. Z narady otwierającej, jeżeli jest przeprowadzana, sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6. Podpisuje go audytor wewnętrzny oraz audytowany.

3.2.2. Program zadania zapewniającego

Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, którego wzór stanowi załącznik nr 7. Audytor wewnętrzny prowadzi czynności audytowe zgodnie z założeniami przyjętymi w programie. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

Przygotowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

1. wynik przeglądu wstępnego,
2. uwagi Starosty i audytowanego,
3. zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
4. przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

1. temat zadania,
2. cel zadania,
3. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania:

Zakres przedmiotowy zadania może obejmować obszar działalności lub jego część, lub też obejmować kilka obszarów działalności. Zakres podmiotowy może obejmować jedną lub kilka jednostek,

4. istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:

Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem są identyfikowane na podstawie dokonanej analizy i oceny ryzyka dokonanej na etapie przeglądu wstępnego,

5. sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania oraz techniki badania:

Planując swoje czynności, w ramach przeprowadzanego zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny może wykorzystywać szeroki wachlarz technik, w szczególności:

- zapoznanie się z dokumentami,
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki,
- obserwację wykonywanych zadań przez pracowników jednostki,
- przeprowadzanie oględzin,
- rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
- porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- graficzną analizę procesów,
- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów,

6. uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

7. datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

3.2.3. Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania zapewniającego dla zagwarantowania prawidłowej i pełnej ilustracji danego zadania w dokumentacji dotyczącej zadania. Dokumentowanie ustaleń następuje niezwłocznie po stwierdzeniu danej sytuacji. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzenia spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w trakcie weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Odpisy i kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego są przechowywane w aktach bieżących. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji.

3.2.4. Uzgodnienie wyników audytu wewnętrznego

Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń i wydaje zalecenia na podstawie analizy zebranych dowodów i przeprowadzonych testów.

Swoje ustalenia i proponowane zalecenia audytor może przedstawić w postaci arkusza ustaleń audytu, którego wzór stanowi załącznik nr 8. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu ma na celu

uzyskanie potwierdzenia, iż przy formułowaniu zaleceń zostały wzięte pod uwagę wszystkie informacje mające wpływ na realizację zadań w badanym obszarze oraz że sformułowane zalecenia są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i możliwe do zrealizowania.

W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez niego pracowników. Termin narady zamykającej audyt wyznaczany jest przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z audytowanym. Z narady zamykającej sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi *załącznik nr 9*. Podpisują go audytor wewnętrzny oraz audytowany.

W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

3.2.5. Sprawozdanie z zadania zapewniającego

Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń do sformułowanych zaleceń audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia, w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.

Sprawozdanie zawiera:

1. oznaczenie zadania
2. temat i cel zadania,
3. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
4. datę rozpoczęcia zadania,
5. ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
6. zalecenia,
7. odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń od wstępnych ustaleń audytu w przypadku wniesienia takich przez audytowanego,
8. ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
9. datę sporządzenia sprawozdania,
10. imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Staroście. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku jednostek audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego jednostki.

Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Starostę.

Audytowany może odmówić realizacji zaleceń przedstawiając w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania pisemne stanowisko Staroście i audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku Starosta podejmuje decyzje dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Jeśli zdaniem audytora wewnętrznego kierownictwo odpowiedzialne za objęty zadaniem zapewniającym obszar przyjęło poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla Starostwa, audytor wewnętrzny informuje o tym fakcie Starostę.

3.2.6. Monitorowanie zaleceń i czynności sprawdzające

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń czyli ustala stan ich wdrożenia.

Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny działań podjętych w audytowanej jednostce w celu realizacji zaleceń. Do przeprowadzenia czynności sprawdzających nie jest wymagane wystawienie przez Starostę odrębnego upoważnienia. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować pisemne zapytanie o stopień wdrożenia prac do osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Wszelkie dokumenty uzyskane w ramach monitorowania zaleceń i czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną przedstawiającą wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny dołącza do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

3.3. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Starosty w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności sprawdzających audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą. Czynności doradcze podejmowane są przez audytora wewnętrznego w celu usprawnienia funkcjonowania jednostki i obejmować mogą w szczególności opinie, porady, przegląd programów lub projektów działania pod kątem ich zgodności z wyznaczonymi celami jednostki.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Starostę.

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego. Wnioski i opinie przedstawiane przez audytora wewnętrznego w wyniku przeprowadzenia czynności doradczych nie są wiążące.

Jeśli zdaniem audytora wewnętrznego kierownictwo odpowiedzialne za objętych czynnościami doradczymi obszar przyjął poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla Starostwa, audytor wewnętrzny informuje o tym fakcie Starostę.

4. Program zapewnienia i poprawy jakości

W Starostwie wprowadza się program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, który zakłada ocenę funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz monitorowanie w sposób ciągły jego efektywności. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze Standardami oraz czy audytor wewnętrzny stosuje Kodeks etyki. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy jego funkcjonowania.

W ramach programu zapewnienia i poprawy jakości prowadzi się:

1. ocenę wewnętrzną, która obejmuje:
 - bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
 - okresowe samooceny dokonywane raz w roku,
2. ocenę zewnętrzną.

Informacja obejmująca wyniki ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz odpowiednie plany działań naprawczych stanowi element corocznego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego.

4.1. Ocena wewnętrzna

Na stanowisku audytu wewnętrznego Starostwa wdraża się następujące elementy oceny programu zapewnienia i poprawy jakości w zakresie oceny wewnętrznej (poza wynikającymi z przepisów obowiązkiem sporządzenia planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni):

1. prowadzony we własnym zakresie przegląd dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego – *załączniki nr 1 i 2*,
2. formularz przeglądu zadania zapewniającego w formie listy sprawdzającej służący ocenie, czy praca audytora wewnętrznego przy realizacji zadania zapewniającego przebiegała w sposób zgodny z przyjętymi procedurami – *załącznik nr 11*,
3. informacja zwrotna od audytowanych w formie ankiety poaudytowej – *załącznik nr 12*,
4. coroczną samoocenę prowadzoną przy pomocy listy kontrolnej działalności audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami – *załącznik nr 13*.

4.2. Ocena zewnętrzna

Oceny zewnętrzne przeprowadzana jest co najmniej raz na pięć lat. Oceny zewnętrzne może być przeprowadzane w formie pełnej zewnętrznej oceny, samooceny z niezależną walidacją lub przeglądu partnerskiego przeprowadzonego na podstawie porozumienia obejmującego co najmniej 3 jednostki samorządu terytorialnego.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz przeglądu jakości dokumentacji dotyczącej zadania audytowego

Załącznik nr 2 – Formularz przeglądu jakości pozostałej dokumentacji audytu

Załącznik nr 3 – Tabela przeglądu i nowelizacji Książki procedur audytu wewnętrznego

Załącznik nr 4 – Procedura analizy ryzyka na potrzeby rocznego planu audytu

Załącznik nr 5 – Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Załącznik nr 6 – Formularz przeglądu zadania

Załącznik nr 7 – Ankieta poaudytowa

Załącznik nr 8 – Lista kontrolna działalności audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami

FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ZADANIA AUDYTOWEGO

Zadanie nr
 Temat zadania
 Termin realizacji
 Audytor wewnętrzny

Lp.	Pytanie	Odpowiedź		Uwagi	
		TAK	NIE		
1.	Czy akta bieżące zawierają imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu?				
1.1.	Czy upoważnienia są zgodne z uregulowaniami?				
2.	Czy wszystkie dokumenty w aktach są ponumerowane i opisane zgodnie z procedurą?				
ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE					
3.	Czy akta zawierają protokół z narady zamykającej (lub inny dokument) potwierdzający przeprowadzenie przeglądu wstępnego i uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w audytowanym obszarze?				
4.	Czy akta zawierają program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem?				
4.1.	Czy program zadania zawiera:	temat zadania,			
		cele zadania,			
		przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania,			
		istotne ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem,			
		sposób zrealizowania zadania (opis doboru próby, techniki badania)			
		uzgodnione kryteria oceny,			
		datę rozpoczęcia i zakończenia badania?			
5.	Czy akta bieżące zawierają wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające ustalenia audytu?				
6.	Czy uzgodniono pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu. Czy akta bieżące zawierają sporządzony w związku z tym protokół z narady zamykającej?				
6.1.	Czy wniesiono pisemne zastrzeżenia do wstępnych ustaleń audytu?				
7.	Czy akta bieżące zawierają sprawozdanie z przeprowadzonego audytu?				
7.1	Czy sprawozdanie zawiera:	temat i cel zadania			
		zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania			
		datę rozpoczęcia zadania			

		ustalenia i ocenę według kryteriów określonych w programie zadania audytowego			
		zalecenia			
		odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń do wstępnych ustaleń audytu			
		ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem			
		datę sporządzenia sprawozdania			
		imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis?			
8.	Czy akta zawierają ustalony pisemnie przez audytowanego sposób i termin realizacji zaleceń lub pisemne stanowisko o odmowie realizacji zaleceń?				
CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE					
9.	Czy akta bieżące zawierają dokumentację dotyczącą monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzonych czynności sprawdzających?				

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

**FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI
POZOSTAŁEJ DOKUMENTACJI AUDYTU**

Lp.	Osoba dokonująca przeglądu akt	Data przeglądu	Data następnego przeglądu	Zakres dokonanej aktualizacji	Podpis dokonującego przeglądu
1.					
2.					
3.					
...					

**TABELA PRZEGLĄDU I NOWELIZACJI
KSIĄŻKI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Lp.	Data przeglądu	Punkt zmieniany w książce procedur	Powody zmiany / uwagi	Data wejścia w życie zmiany	Podpis dokonującego przeglądu
1.					
2.					
3.					
...					

PROCEDURA ANALIZY RYZYKA NA POTRZEBY ROCZNEGO PLANU AUDYTU

I ZDEFINIOWANIE RYZYK

Na potrzeby analizy ryzyka wyodrębnić należy obszary ryzyka, a w ich ramach szczegółowe obszary audytu biorąc pod uwagę:

- cele i zadania Powiatu,
- przepisy prawne dotyczące działania Powiatu,
- Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Powiatu,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- liczbę i kwalifikacje pracowników Starostwa Powiatowego,
- wartości dochodów i wydatków określone w budżecie Powiatu
- wpływ działań na wizerunek Starostwa i pozostałych jednostek organizacyjnych Powiatu.

Analizę obszarów audytu prowadzi się stosując metodę matematyczną, z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego, wyznaczającą priorytety realizacji poszczególnych zadań. W przyjętym modelu analiza oparta została o następujące czynniki ryzyka:

1. Kryteria ryzyka

- ludzie – czyli efektywność pracy, poziom rotacji pracowników, zmiany w kierownictwie,
- procedury (czynniki operacyjne) – czyli stopień skomplikowania przepisów i procedur,
- przepisy prawa (czynniki zewnętrzne) – rozumiane jako stabilność systemu prawnego i podatność Starostwa i pozostałych jednostek organizacyjnych Powiatu Wałbrzyskiego na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania,
- finanse – rozumiane jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych; przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego,
- wizerunek jednostki – rozumiany jako postrzeganie funkcjonowania samorządu przez mieszkańców Powiatu Wałbrzyskiego

2. Data ostatniego audytu

3. Priorytety kierownictwa Starostwa

Poszczególnym kryteriom ryzyka przyporządkowuje się wagi. Suma wag dla wszystkich czynników wynosi 1. Po określeniu kategorii ryzyka i ich wag ocenia się pod ich kątem obszary audytu zgodnie z kryteriami przedstawionymi w tabeli.

Kategorie ryzyka					
Wartość	Jakość zarządzania/ ludzie	Procedury/ czynniki operacyjne	Przepisy prawa/ czynniki zewnętrzne	Finanse/ materialność	Wizerunek jednostki
1	bardzo wysoka	bardzo stabilne, brak propozycji zmian	bardzo stabilne	brak implikacji finansowych	bardzo niewielki wpływ
2	wysoka	stabilne	stabilne	niewielkie implikacje finansowe	niewielki wpływ
3	średnia	wymagające częściowych zmian	niestabilne	średnie implikacje finansowe	realny wpływ
4	umiarkowana	znaczące zmiany, proponowany rozwój systemu	bardzo niestabilne	duże implikacje finansowe	istotny wpływ
5	niska	nowy system	nieprzewidywalne	bardzo duże implikacje finansowe	bardzo istotny wpływ
Waga	0,2	0,25	0,15	0,25	0,15
Kryteria oceny	rotacja pracowników, zmiany w kierownictwie, system motywacji, efektywność pracy, podział obowiązków, delegowanie uprawnień	złożoność procedur, zmiany organizacyjne, zmiany stosowanych systemów informatycznych, ustalenia kontroli	częstotliwość i zakres zmian prawa, złożoność przepisów prawnych, podatność na naciski, możliwość wystąpienia mających wpływ na jednostkę zdarzeń zewnętrznych	wielkość przepływów finansowych, ilość operacji, możliwość nadużyć finansowych	znaczenie społeczne obszaru, odbiór braku działania lub niewłaściwego działania na opinię społeczną

II OKREŚLENIE PRIORYTETÓW KIEROWNICTWA

Starosta Wałbrzyski określa priorytety dla wszystkich wskazanych obszarów audytu w oparciu o skalę:

- 1 – niski priorytet
- 2 – średni priorytet
- 3 – wysoki priorytet
- 4 – bardzo wysoki priorytet

III OKREŚLENIE OKRESU CZASU OD OSTATNIEGO AUDYTU

Dla każdego potencjalnego zadania audytowego określa się ocenę ryzyka według daty ostatniego audytu. Przyjęto następujące wartości czynnika upływu czasu od ostatniego audytu:

- 30 – audyt nigdy nie został przeprowadzony lub został przeprowadzony wcześniej niż trzy lata temu,
- 20 – audyt przeprowadzony trzy lata temu,
- 10 – audyt przeprowadzony dwa lata temu
- 0 – audyt przeprowadzony w poprzednim roku.

IV DOKONANIE OBLICZEŃ ZA POMOCĄ ARKUSZA KALKULACYJNEGO

Wszystkich obliczeń dokonuje się w arkuszu kalkulacyjnym w tabeli zgodnej z zamieszczonym poniżej wzorem.

L.p.	Obszar audytu	Obszar ryzyka	Kategorie ryzyka					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka				Miejsce
			Jakość zarządzania / ludzie	Procedury / Czynniki operacyjne	Przepisy prawa / Czynniki zewnętrzne	Finanse / materialność	Wizerunek jednostki			Po uwzględnieniu				
										Kryteriów	Daty ostatniego audytu	Priorytetu kierownictwa	Końcowa	
1	2	3	0,2	0,25	0,15	0,25	0,15	9	10	11	12	13	14	15
1	obszar1	ryzyko1												
2	obszar2	ryzyko1												
3	obszar3	ryzyko2												
4	obszar4	ryzyko2												
5	obszar5	ryzyko3												

Objaśnienia do kolumn tabeli:

- kolumna 1 – kolejny numer zadania audytowego na liście,
- kolumna 2 – nazwa zadania audytowego,
- kolumna 3 – obszar audytu, do którego przyporządkowane jest dane zadanie,
- kolumny 4-8 – ocena obszarów audytu pod kątem określonych wcześniej kategorii ryzyka dokonana przez audytorów,
- kolumna 9 – priorytety wskazane przez Starostę zgodnie z przyjętą skalą,
- kolumna 10 – data ostatniego audytu: podanie roku w przypadku audytów przeprowadzonych w okresie trzech lat poprzedzających rok, na który opracowywany jest plan audytu lub puste pole w przypadku braku audytu lub audytów przeprowadzonych wcześniej,
- kolumna 11 – ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów liczona jako średnia ważona ocen dla poszczególnych kryteriów w stosunku do maksymalnej możliwej oceny, czyli oceny 5,
- kolumna 12 – ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu liczona jako suma wartości z kolumny 11 i wartości 0, 10, 20 lub 30% w zależności od daty przeprowadzenia ostatniego audytu (im dłuższy czas od przeprowadzenia ostatniego audytu, tym wyższa wartość),
- kolumna 13 – ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetów Kierownictwa liczona jako suma wartości z kolumny 12 i oceny Kierownictwa
- kolumna 14 – końcowa ocena ryzyka liczona jako stosunek oceny z kolumny 13 do maksymalnej możliwej do uzyskania oceny, czyli oceny 170%,
- kolumna 15 – kolejność zadań określona ze względu na końcową ocenę ryzyka.

Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów audytu uwzględniająca ich kolejność z oceny ryzyka.

Wałbrzych,

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

WOS.077. .
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie § 4 punkt 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 506)

upoważnia się Pana/Panią – audytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego w **(jednostka audytowana)** w zakresie **(zakres)**.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika
jednostki sektora finansów publicznych)

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

NUMER I TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO		
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO		
PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO		
PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO		
UZGODNIONE KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM		
EWENTUALNE POZOSTAŁE USTALENIA, W TYM ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE		
DATA NARADY	UCZESTNICZY NARADY	
	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	AUDYTOWANY
.....
	

PROGRAM ZADANIA ZAEWNIAJĄCEGO

NUMER I TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	
PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO	
PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM AUDYTOWYM	
SPOSÓB REALIZOWANIA ZADANIA, W SZCZEGÓLNOŚCI OPIS DOBORU PRÓBY DO BADANIA ORAZ TECHNIK BADANIA	
UZGODNIONE KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA	
DATA ZAKOŃCZENIA ZADANIA	
OSOBA PRZYGOTOWUJĄCA PROGRAM	
DATA I PODPIS

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

NUMER I TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO				
PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO				
PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO				
CEL DOKUMENTU				
Przedstawienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Na podstawie analizy dokumentów otrzymanych od komórek audytowanych, a także obserwacji oraz wyjaśnień i informacji uzyskanych w trakcie przeprowadzania zadania, audytor wewnętrzny sporządza zestawienie ustaleń wraz z ich analizą według kryteriów określonych w Programie zadania zapewnającego oraz zaleceniami.				
USTALENIA				
L.p.	Ustalenie	Przyczyny wystąpienia nieprawidłowości	Zalecenia	Skutki niepodjęcia działań w celu realizacji zaleceń (ryzyko niepodjęcia działań)
1.				
2.				
.....				
AUDYTOR WEWNĘTRZNY				
DATA I PODPIS			

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

NUMER I TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO		
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO		
PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO		
PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO		
UZGODNIONE Z AUDYTOWANYM USTALENIA AUDYTU		
UZGODNIONE Z AUDYTOWANYM PROPOZYCJE ZALECEŃ		
INNE USTALENIA LUB INFORMACJA O NIEUZGODNIENIU Z AUDYTOWANYM WYNIKÓW AUDYTU		
DATA NARADY	UCZESTNICZY NARADY	
	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	AUDYTOWANY
.....

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO NR I NAZWA ZADANIA

1. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEPROWADZONYM AUDYCIE

- nazwa i numer (oznaczenie) zadania audytowego,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego w zadanie audytowe oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- cel przeprowadzania zadania audytowego,
- przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania audytowego,
- termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
- okres poddawany badaniu,
- data sporządzenia.

2. STRESZCZENIE DLA KIEROWNICTWA

- najważniejsze ustalenia, wnioski i zalecenia,
- opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

3. TŁO INFORMACYJNE

- podstawy prawne
- zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym audytem wewnętrznym.

4. USTALENIA I ZALECENIA

- ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie,
- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień

5. ODNIESIENIE SIĘ AUDYTORA DO ZASTRZEŻEŃ WNIESIONYCH PRZEZ AUDYTOWANEGO DO WSTĘPNYCH WYNIKÓW AUDYTU

(jeśli zostały wniesione)

POUCZENIE

Wyznaczenie sposobu, terminu i osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń

Zgodnie z § 19 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506) audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Starosty Wałbrzyskiego.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, audytowany przedstawia pisemne stanowisko Staroście Wałbrzyskiemu i audytorowi wewnętrznemu (§ 19 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506).

WYKAZ ADRESATÓW

Otrzymują:

1. Starosta Wałbrzyski
2. audytowany
3. audytor a/a

Imiona i nazwiska oraz podpisy audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe:

- 1.
- 2.

FORMULARZ PRZEGLĄDU ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Zadanie nr
 Temat zadania
 Termin realizacji
 Audytor wewnętrzny

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadami i w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Książce procedur audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu?			
2.	Czy zapoznano się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostało zrealizowane zadanie?			
3.	Czy dokonano identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych?			
4.	Czy zastosowano adekwatną do istotnych potrzeb metodologię badania?			
5.	Czy zrealizowano niezbędny zakres prac umożliwiający osiągnięcie celów audytu?			
6.	Czy ustalenia audytu są merytorycznie poprawne, jasne, kompletne i należyście udokumentowane?			
7.	Czy zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień są jasne i logiczne, wynikają z ustaleń audytu oraz są poparte wystarczającym materiałem dowodowym?			
8.	Czy pominięto jakieś sprawy kwalifikujące się do ustaleń audytu i przedstawienia w formie zaleceń?			
9.	Czy zasoby (czasowe, osobowe) były wystarczające do realizacji zadania?			
10.	Czy jakość relacji z kierownikiem i pracownikami jednostki audytowanej była dobra?			
11.	Czy osiągnięto dobry poziom porozumienia w sprawie zaleceń przedstawionych przez audytora?			
12.	Czy są jakieś zalecenia, których realizacja wymaga szczególnego monitorowania przez audytora?			
13.	Czy należy powtórzyć zadanie zapewniające w całości lub w pewnym zakresie w przyszłości?			
14.	Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają zbadania w trakcie innych zadań audytowych?			
Ewentualne wnioski z przeglądu zadania zapewniającego				

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

ANKIETA POAUDYTOWA

Zadanie nr
 Temat zadania
 Termin realizacji
 Audytor wewnętrzny

Ankieta kierowana jest do kierownika jednostki audytowanej lub osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu zapewniającym. Celem ankiety jest podnoszenie jakości świadczonych usług oraz doskonalenie pracy audytora wewnętrznego. Na podstawie przeprowadzonego zadania zapewniającego, proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego.

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO				
1.	Czy audytor wewnętrzny poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
2.	Czy audytor wewnętrzny wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy audytor wewnętrzny uwzględnił Pana/Pani sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			
ORGANIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO				
4.	Czy czas przeznaczony na realizację czynności audytowych był efektywnie wykorzystany?			
5.	Czy ustalenia dokonane przez audytora wewnętrznego były przez niego na bieżąco omawiane?			
6.	Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora wewnętrznego były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
7.	Czy działalność jednostki audytowanej przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem zapewniającym?			
8.	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa?			
SPRAWOZDANIE				
9.	Czy sprawozdane napisane jest w sposób jasny i przejrzysty, łatwy do zrozumienia?			
10.	Czy zawarte w sprawozdaniu ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów?			
11.	Czy sprawozdanie jest kompletne (niczego istotnego w nim nie brakuje)?			
AUDYTOR				
12.	Czy audytor	był obiektywny		
		był komunikatywny		
		był profesjonalny		
		wykazał się znajomością audytowanej działalności?		
13.	Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z relacji pomiędzy audytorem wewnętrznym, a Panem/Panią - jako kierownikiem jednostki audytowanej?			
PYTANIA OTWARTE				
14.	Czy ma Pan/Pani inne uwagi, spostrzeżenia dotyczące przeprowadzonego zadania zapewniającego?			

15.	Czy ma Pan/Pani uwagi, spostrzeżenia dotyczące pracy audytora wewnętrznego ?
16.	W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby ewentualnie pomóc w usprawnieniu działalności komórki audytowanej?
17.	Jeśli odczuwalne były spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości?
18.	Inne uwagi, sugestie dotyczące działalności audytu wewnętrznego.

.....
(data)

.....
(podpis wypełniającego ankietę)

LISTA KONTROLNA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZGODNIE ZE STANDARDAMI

L.p.	Pytanie	TAK/NIE	Uwagi, komentarz
I ORGANIZACJA			
Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego			
ustawa: art. 273 ust. 2; art. 282 ust. 2; art. 282 ust. 3 standardy: grupa 1000			
1.	Czy w karcie audytu zawarto wskazanie kierowania się przez audytora wewnętrznego standardami, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy?		
2.	Czy w karcie audytu zagwarantowano audytorowi prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, 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?		
3.	Czy w karcie audytu zobowiązano pracowników do udzielania informacji i wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień?		
4.	Czy w karcie audytu określono cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego?		
5.	Czy karta audytu została zatwierdzona przez Starostę?		
6.	Czy audytor wewnętrzny w okresie objętym samooceną dokonywał przeglądu karty audytu?		
7.	Czy karta audytu jest aktualna?		
8.	Czy w karcie audytu został określony charakter usług zapewniających realizowanych przez audyt wewnętrzny?		
9.	Czy w karcie audytu został określony charakter usług doradczych realizowanych przez audyt wewnętrzny?		
Organizacja, usytuowanie i podległość – niezależność i obiektywizm			
ustawa: art. 275; art. 277; art. 280; art. 281; art. 282 ust. 1 rozporządzenie: §23 standardy: 1100; 110; 1120; 1130			
1.	Czy audyt wewnętrzny w Starostwie prowadzi audytor zatrudniony w wyodrębnionej organizacyjnie komórce audytu wewnętrznego?		
2.	Czy audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście?		
3.	Czy w okresie objętym samooceną audytor wewnętrzny powstrzymywał się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką?		
4.	Czy w okresie objętym samooceną audyt wewnętrzny w Starostwie był niezależny?		
5.	Czy w okresie objętym samooceną audytor wewnętrzny był obiektywny?		
6.	Czy w okresie objętym samooceną audytor wewnętrzny podlegała funkcjonalnie Staroście?		
7.	Czy w okresie objętym samooceną audytor wewnętrzny był bezstronny, wolny od uprzedzeń i unikał konfliktu interesów?		
8.	Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności audytu wewnętrznego lub obiektywizmu audytora wewnętrznego, szczegóły tego naruszenia zostały ujawnione Staroście?		

9.	Czy audyt wewnętrzny w Starostwie nie jest narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach?		
Biegłość i należyta staranność zawodowa			
ustawa: art. 286, art. 272 standardy: 1210; 1220; 1230			
1.	Czy audytor wewnętrzny spełnia warunki, o których mowa w ustawie?		
2.	Czy audytor wewnętrzny posiada wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania jego obowiązków?		
3.	Czy audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę umiejętności i inne kompetencje przez ciągły rozwój zawodowy?		
4.	Czy audytor wewnętrzny wykazuje się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje się od audytora wewnętrznego?		
Zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego			
rozporządzenie: §4 ust. 2; §5 ust. 1; §5 ust. 2; §5 ust. 3 standardy: 1300; 2040; 2500; 2600			
1.	Czy audytor wewnętrzny ustalił zasady i procedury służące jednolitemu prowadzeniu audytu wewnętrznego?		
2.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego określają w jaki sposób monitorowane są wyniki audytu?		
3.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego przewidują konieczności informowania Starosty, że przyjęto poziom ryzyka (np. w komórce audytowanej), który może być nie do zaakceptowania dla jednostki?		
4.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego, że w przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania audytor wewnętrzny może pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne?		
5.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego zawierają program zapewnienia i poprawy jakości obejmujący wszystkie aspekty audytu wewnętrznego?		
6.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego określają sposób dokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie oraz określają wzory dokumentacji?		
7.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego określają sposób prowadzenia dokumentacji dotyczącej zadania audytowego?		
8.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego określają sposób prowadzenia pozostałej dokumentacji audytu?		
Program zapewnienia i poprawy jakości			
ustawa: art. 273 standardy: 1310; 1320; 1321; 1322			
1.	Czy audytor wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości?		
2.	Czy realizowany program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje całą działalność audytu wewnętrznego?		
3.	Czy realizowany program zapewnienia i poprawy jakości uwzględnia zarówno oceny wewnętrzne jak i zewnętrzne?		
4.	Czy audytor wewnętrzny przekazał Staroście wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości oraz w przypadku potrzeby wdrożenia działań korygujących/naprawczych podjął je i zrealizował informując o tym Starostę?		
5.	Czy w przypadku używania formuły zgodny z <i>Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego</i> zostało to potwierdzone wynikami realizowanego programu zapewnienia i poprawy jakości?		

6.	Czy w sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność ze Standardami, która miała wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny ujawnił tę niezgodność i jej skutki Staroście?		
II PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ			
Analiza ryzyka i analiza zasobów osobowych do Planu audytu			
ustawa: art. 283 ust. 4 rozporządzenie: §7; §8			
1.	Czy opracowując plan audytu audytor wewnętrzny przeprowadził analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Starostwie?		
2.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka wziął pod uwagę wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej?		
3.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka wziął pod uwagę cele i zadania jednostki?		
4.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka wziął pod uwagę ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki?		
5.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka wziął pod uwagę wyniki audytów i kontroli?		
6.	Czy na podstawie wyniku analizy ryzyka audytor wewnętrzny opracował listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności objętych audytem wewnętrznym jednostek uwzględniającą kolejność obszarów wynikającą z oceny ryzyka?		
7.	Czy audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności objętych audytem wewnętrznym jednostek, w których przeprowadzone zostaną zadania zapewniające na podstawie wyników analizy ryzyka?		
8.	Czy audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności objętych audytem wewnętrznym jednostek, w których przeprowadzone zostaną zadania zapewniające z uwzględnieniem priorytetów Starosty?		
9.	Czy audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności objętych audytem wewnętrznym jednostek, w których przeprowadzone zostaną zadania zapewniające z uwzględnieniem dostępnych zasobów osobowych?		
Opracowanie i dystrybucja Planu audytu			
ustawa: art. 283 ust. 3 rozporządzenie: §9; §11 standardy: 1110; 2010; 2020			
1.	Czy audytor wewnętrzny przygotował Plan audytu w porozumieniu ze Starostą, na podstawie analizy ryzyka i w terminie wynikającym z przepisów ustawy?		
2.	Czy Plan audytu zawiera obszary działalności jednostek objętych audytem wewnętrznym, w których zostaną objęte zadania zapewniające w danym roku?		
3.	Czy Plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań zapewniających?		
4.	Czy Plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na realizację czynności doradczych?		
5.	Czy Plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających?		

6.	Czy Plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego?		
7.	Czy Plan audytu został podpisany przez audytora wewnętrznego oraz Starostę?		
8.	Czy Plan audytu został udostępniony w jednostce w sposób i formie uzgodnionym ze Starostą?		
9.	Czy w przypadku braku planu na dany rok oraz w uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny uzgodnił ze Starostą zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego?		
Realizacja Planu audytu			
ustawa: art. 283 rozporządzenie: §10 .standardy: 1110; 2010; 2020			
1.	Czy audyt wewnętrzny był przeprowadzany na podstawie Planu audytu, a wszelkie jego zmiany następowały na podstawie pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym, a Starostą.		
2.	Czy ewentualna realizacja audytu wewnętrznego poza Planem audytu odbywała się w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu ze Starostą?		
3.	Czy w trakcie realizacji Planu audytu zapewniono warunki niezbędne do efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego?		
Opracowanie i dystrybucja Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego			
ustawa: art. 283 ust. 5 rozporządzenie: §12 standardy: 2060			
1.	Czy audytor wewnętrzny sporządził Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego?		
2.	Czy audytor wewnętrzny złożył Staroście Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego do końca stycznia roku następnego?		
3.	Czy w Sprawozdaniu z prowadzenia audytu zostały przedstawione informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 293 ust. 1 ustawy wraz z odniesieniem do Planu audytu?		
4.	Czy w Sprawozdaniu z prowadzenia audytu zostały przedstawione informacje o monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do Planu audytu?		
5.	Czy w Sprawozdaniu z prowadzenia audytu zostały przedstawione istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Starostwie w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego?		
6.	Czy dane zawarte w Sprawozdaniu z prowadzenia audytu wewnętrznego wynikają z dokumentacji źródłowej zgromadzonej przez audytora wewnętrznego?		
III	REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH – ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE		
Przygotowanie i programowanie zadania zapewniającego			
rozporządzenie: §13 – §16 standardy: 2050; 2200; 2201; 2210; 2220; 2230; 2240			
1.	Czy audytor wewnętrzny poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania?		
2.	Czy rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadził przegląd wstępny?		
3.	Czy przegląd wstępny obejmował zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki w którym zostało zrealizowane zadanie?		

4.	Czy przegląd wstępny obejmował dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych?		
5.	Czy przegląd wstępny obejmował uzgodnienie z audytowanym kryteriów i oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem lub w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym kryteria zostały uzgodnione ze Starostą?		
6.	Czy audytor wewnętrzny przygotował program zadania zapewniającego?		
7.	Czy program zadania zapewniającego uwzględniał wynik przeglądu wstępnego?		
8.	Czy program zadania zapewniającego uwzględniał uwagi Starosty i audytowanego?		
9.	Czy program zadania zapewniającego uwzględniał zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta?		
10.	Czy program zadania zapewniającego uwzględniał przewidywany czas trwania zadania?		
11.	Czy program zadania zapewniającego określał temat zadania?		
12.	Czy program zadania zapewniającego określał cel zadania?		
13.	Czy program zadania zapewniającego określał zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania?		
14.	Czy program zadania zapewniającego określał istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętych zadaniem?		
15.	Czy program zadania zapewniającego określał sposób zrealizowania zadania, w tym w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania?		
16.	Czy program zadania zapewniającego zawierał uzgodnione kryteria oceny?		
17.	Czy program zadania zapewniającego zawierał datę rozpoczęcia i zakończenia zadania		
18.	Czy program zadania zapewniającego zatwierdził audytor wewnętrzny?		
Realizacja zadania zapewniającego			
ustawa: art. 273 ust. 2; art. 280; art. 282 ust. 2; art. 282 ust. 3 rozporządzenie: §4 ust. 1; §16 ust. 2; §16 ust. 3 standardy: 1130; 2000; 2100; 2300; 2310; 2320; 2330; 2340			
1.	Czy w trakcie realizacji zadania nie wystąpił przypadek ograniczenia audytorowi prawa wstępu do pomieszczeń jednostki lub prawa wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki?		
2.	W trakcie realizacji zadania nie wystąpił przypadek by pracownicy jednostki nie udzielili informacji, wyjaśnień, a także by nie sporządzili i nie potwierdzili kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień na potrzeby realizacji zadania przez audytora wewnętrznego?		
3.	Czy audytor wewnętrzny miał bezpośredni dostęp do Starosty na każdym etapie realizacji zadania zapewniającego?		
4.	Czy audytor wewnętrzny realizując zadanie zapewniające kierował się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy?		
5.	Czy w trakcie realizacji zadania zapewniono warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego?		
6.	Czy audyt wewnętrzny prowadzony był na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty?		
7.	Czy w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonywano udokumentowanych zmian w programie zadania zapewniającego?		

8.	Czy w trakcie realizacji zadania zebrano informacje, które są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów, a wnioski i wyniki zadania opieraty się na odpowiednich i udokumentowanych analizach i ocenach?		
9.	Czy audyt wewnętrzny przez realizację zadania dokonał oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz przyczynił się do jej usprawnienia?		
10.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem przedmiotowym i podmiotowym oraz czy został osiągnięty cel zadania?		
Opracowanie, uzgadnianie i dystrybucja wyników zadania zapewnającego			
rozporządzenie: §17 – §19 standardy: 2400; 2600			
1.	Czy audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgodnił pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń lub przeprowadził naradę zamykającą?		
2.	Czy audytor wewnętrzny po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń przez audytowanego sporządził sprawozdanie z zadania zapewnającego?		
3.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera temat i cel zadania?		
4.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania?		
5.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera datę rozpoczęcia zadania?		
6.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie?		
7.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera zalecenia?		
8.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu?		
9.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?		
10.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera datę sporządzenia sprawozdania?		
11.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego zawiera imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis?		
12.	Czy sprawozdanie z zadania zapewnającego jest jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne?		
13.	Czy audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie audytowanemu i Staroście?		
14.	Czy audytor wewnętrzny poinformował Starostę, że przyjęto poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla Starostwa?		
Monitoring wdrożenia i czynności sprawdzające			
rozporządzenie: §20 – §21 standardy: 2500			
1.	Czy audytor wewnętrzny monitorował realizację wydanych i zaakceptowanych do wdrożenia zaleceń?		
2.	Czy audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadził czynności sprawdzające?		
3.	Czy wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawił w notatce informacyjnej Staroście i audytowanemu?		
4.	Czy system monitorowania wyników audytu jest skuteczny i adekwatny?		

IV		REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH – CZYNNOŚĆ DORADCZA	
Przygotowanie, realizacja i dokumentowanie czynności doradczej			
ustawa: art. 280; art. 282 rozporządzenie: §22 – §24 standardy: 2000; 2050; 2240; 2300; 2400; 2600			
1	Czy zrealizowana czynność doradcza służyła wspieraniu Starosty w realizacji celów i zadań i była realizowana na jego wniosek lub z własnej inicjatywy audytora?		
2	Czy cel i zakres czynności doradczej audytor wewnętrzny uzgodnił ze Starostą?		
3	Czy realizacja czynności nie prowadziła do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką?		
4	Czy sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczej był odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego?		
5	Czy w trakcie realizacji czynności nie wystąpił przypadek ograniczenia audytorowi prawa wstępu do pomieszczeń jednostki lub prawa wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki?		
6	W trakcie realizacji czynności nie wystąpił przypadek by pracownicy jednostki nie udzielili informacji, wyjaśnień, a także by nie sporządzili i nie potwierdzili kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień na potrzeby realizacji zadania przez audytora wewnętrznego?		
7	Czy audytor wewnętrzny miał bezpośredni dostęp do Starosty na każdym etapie realizacji zadania zapewnającego?		
8	Czy w trakcie realizacji czynności zapewniono warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego?		
9	Czy w celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków audytor wewnętrzny wymieniał informację, koordynował działania i brał pod uwagę możliwość polegania na pracy zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych wykonawców usług doradczych?		
10	Czy audytor wewnętrzny opracował i udokumentował program czynności doradczej obejmujący cele, zakres czynności i czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby?		
11	Czy audytor wewnętrzny zbierał, analizował, oceniał i dokumentował informacje wystarczające do osiągnięcia celów czynności?		
12	Czy informacje przekazane w wyniku czynności były dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne oraz dostarczone na czas?		
13	Czy czynność została zrealizowana zgodnie z zakresem i celem uzgodnionym ze Starostą?		
14	Czy audytor wewnętrzny poinformował Starostę, że przyjęto poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla Starostwa?		

Udzielenie odpowiedzi NIE na którekolwiek z pytań świadczy o pojawieniu się niezgodności z przepisami prawa i skutkować powinno wdrożeniem czynności mających na celu ich usunięcie.

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