

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 5/2020
Starosty Włocławskiego
z dnia 13 lutego 2020 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WŁOCŁAWKU

1. WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy dokument określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają Standardy audytu wewnętrznego.

Ilekróć w księdze jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego,
2. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włocławku,
3. **Komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa oraz podległe jednostki organizacyjne, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
4. **Kierowniku komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną / podległą jednostką organizacyjną,
5. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
6. **Zadaniu zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu wyeliminowania słabości systemu kontroli zarządczej lub usprawnienia funkcjonowania komórki /jednostki;
7. **Czynnościach doradczych** - należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Starostwa, z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką,
8. **Zalecenia** – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających działanie komórki /jednostki,
9. **Monitorowanie realizacji zaleceń** – czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
10. **Czynnościach sprawdzających** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanych,
11. **Mechanizmach kontrolnych** – to w szczególności działania procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
12. **Obszarze audytu** – każdy obszar działania Starostwa i jednostek organizacyjnych, w obrębie którego wyodrębniono obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
13. **Ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, działania, zaniechania działań, wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne, które sprzyjają występowaniu ryzyk,
14. **Czynnikach ryzyka** – wszelkie działania, zaniechania działań, wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne, które sprzyjają występowaniu ryzyk.

15. **Karcie audytu wewnętrznego** – dokument określający podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie audytu wewnętrznego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1. KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WŁOCŁAWKU

W strukturze Starostwa funkcjonuje jednoosobowe stanowisko audytora wewnętrznego podlegające bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

Audytora wewnętrznego organizuje pracę w taki sposób, aby:

- czynności audytowe wspomagały realizację celów i zadań audytu wewnętrznego określonych przepisami prawa i innymi regulacjami,
- posiadane zasoby były sprawnie i efektywnie zarządzane,
- zapewniona była współpraca pomiędzy audytorem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi,
- zadania audytowe były realizowane zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego.

3. PLANOWANIE AUDYTU

3.1.1. Analiza ryzyka

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka obszarów działalności Starostwa. Ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów.

OCENA RYZYKA

Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z realizacji audytu, a w szczególności jest bazą do sporządzenia rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku komórki, lub które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań.

Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:

1. identyfikacja obszarów ryzyka (obszary działalności Starostwa),
2. analiza ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania komórki, a w konsekwencji wyłonienie zadań audytowych do realizacji w danym roku, jak również progностycznie na następne lata.

Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności Starostwa oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Starostwa, zwanych dalej

obszarami ryzyka. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury komórki, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. oraz profesjonalnego osądu audytora

Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika komórki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze się pod uwagę m.in.:

1. Cele i zadania Starostwa;
2. System kontroli zarządczej w Starostwie;
3. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Starostwa;
4. Czynniki ryzyka, w tym w m.in.:
 - a) zakres działalności prowadzonej przez Starostwo,
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne;
5. Wyniki innych audytów lub kontroli;

Identyfikując obszary ryzyka można uwzględnić także:

1. Priorytety, uwagi wskazane przez Starostę,
2. Upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
3. Działania Starostwa, które mogą wpływać na opinię publiczną,
4. Jakość kierowania daną komórką organizacyjną – doświadczenie i kwalifikacje kierownika tej komórki, delegowanie kompetencji,
5. Jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,
6. Przewidywane zmiany przepisów prawnych,

Dla potrzeb opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego uwzględnia się analizę ryzyka przeprowadzaną w Starostwie.

Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka audytor wewnętrzny może prowadzić rozmowy z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a także prawo uzyskiwania od pracowników Starostwa informacji na temat badanych obszarów, korzystania z nich dla celów przeprowadzania analizy ryzyka.

W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego mogą być zaangażowani kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa. Audytor wewnętrzny może zwrócić się pisemnie do kierowników o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych informacji stanowić będzie uzupełnienie posiadanej wiedzy i wspomże proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

Audytor wewnętrzny zwraca szczególną uwagę na obszary wrażliwe związane z działalnością Starostwa narażone na wysokie ryzyko.

Audytor wewnętrzny sporządza listę obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest prowadzona w aktach stałych audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.

3.1.2. Metody prowadzenia analizy ryzyka

O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor wewnętrzny. Dokonując wyboru metody analizy ryzyka uwzględniane są:

- rodzaj informacji, które należy zgromadzić, dostępność do niezbędnych informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (wliczając czas potrzebny do zebrania tych informacji).

3.2. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny w Starostwie realizowany jest na podstawie planu audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym biorąc pod uwagę:

- wyniki analizy ryzyka,
- priorytety Starosty
- wyniki analizy zasobów osobowych,

Plan audytu wewnętrznego na dany rok przygotowuje audytor wewnętrzny.

Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

1. Obszary działalności Starostwa, 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,
 - b) realizację czynności doradczych;
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z poprzedniego roku.

Audytor wewnętrzny przedstawia Starości do końca każdego roku – plan audytu na rok następny.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Starosta.

Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem a Starostą.

3.3. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

Audytor wewnętrzny do końca stycznia każdego roku przedstawia Starości sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, zawierające w szczególności:

- 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.

4. ZADANIE AUDYTOWE

4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne pisemne upoważnienie podpisane przez Starostę. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawia w *załącznik nr 1* do księgi.

W przypadku realizacji zadań/czynności wymagających szczególnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, za zgodą Starosty, korzystać z pomocy ekspertów – na każdym etapie zadania.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania, audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i terminie rozpoczęcia audytu.

Zarówno przy planowaniu zadania audytowego, jak i w trakcie jego realizacji, audytor pozyskuje informację i pomoc od pracowników komórki audytowanej. Audytor w celu prawidłowego prowadzenia audytu wewnętrznego ma prawo, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej komórki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji oraz wykonaniem z nich kopii, odpisów, zestawień lub wydruków.

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

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

Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

4.2.1. Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności audytowanej komórki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności audytowanej komórki objętej zadaniem.

4.2.2. Program zadania audytowego

Po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu, audytor przygotowuje program zadania zapewniającego.

Program zadania audytowego stanowi plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania.

W programie zadania audytowego zamieszcza się:

- 1) oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego tematu,

- 2) cel zadania audytowego,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności audytowanej komórki objętej zadaniem,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w tym:
 - a) planowane techniki przeprowadzania zadania,
 - b) opis doboru próby,
- 6) uzgodnione kryteria oceny,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania

Program zadania przygotowujący jest przez audytora wewnętrznego.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane. Wzór programu zadania audytowego określa *załącznik nr 2 do księgi*.

4.3. CZYNNOSCI AUDYTOWE

4.3.1. Narada otwierająca

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. Do spraw omawianych w trakcie narady należą następujące kwestie:

- a) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem,
- b) tematyka i cele – przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego,
- c) postępy audytu – ustalenia dotyczące informowania personelu komórki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu, ustalenie częstotliwości przekazywania informacji o postępach i ustaleniach audytu oraz szczebli kierowniczych, do których będą one kierowane,
- d) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytorzy mogą być pomocni,
- e) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy komórki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę,
- f) przedstawienie się i spotkanie z pozostałym personelem, z którym audytor będzie pracować w trakcie audytu; zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy.

Audytor informuje kierownika komórki audytowanej o terminie przeprowadzenia narady otwierającej.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem

4.3.2. Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania audytowego w aktach bieżących audytu.

Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego istotne z punktu widzenia prowadzonego zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z realizacji audytu.

4.4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

4.4.1. Wstępne wyniki audytu

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.

Audytor informuje kierownika komórki audytowanej o terminie przeprowadzenia narady zamykającej.

W naradzie zamykającej bierze udział audytor oraz kierownik komórki audytowanej i wskazani przez niego pracownicy.

Przebieg narady zamykającej jest dokumentowany protokołem, który podpisują osoby uczestniczące w naradzie.

W terminie ustalonym na naradzie zamykającej audyt, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej wstępne sprawozdanie z zadania audytowego (zwierające wstępne ustalenia).

Audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia co do ustalonego stanu faktycznego w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach tj. przekazania wstępnego sprawozdania z audytu.

4.4.2. Sprawozdanie z zadania

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, które w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, kompletny i obiektywny prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- temat i cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia
- odniesienie się audytora do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego do wstępnych wyników audytu
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Wzór sprawozdania z zadania audytowego zamieszczono w *załączniku nr 3* do księgi.

Wszystkie strony sprawozdania muszą być ponumerowane. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu.

4.4.3. Sposób realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej i Staroście. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, audytowany ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Starostę.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko audytorowi i Staroście. Starosta podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zobowiązane są do poinformowania audytora wewnętrznego oraz Starostę o sposobie i terminie ich zrealizowania .

4.5. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE ORAZ MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ

4.5.1. Monitorowanie realizacji zaleceń

Monitorowanie polega na podejmowaniu przez audytora czynności mających na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

Monitorowanie może odbywać się m.in. poprzez pisemne wystąpienie do audytowanych o sposobie i etapie realizacji zaleceń.

4.5.2. Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające to zespół czynności, których celem jest ustalenie czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku przeprowadzonego audytu. Czynności sprawdzające przeprowadza się, po upływie terminów realizacji zaleceń.

W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń audytu zawartych w sprawozdaniu pisemne zapytanie o stan prac nad ich wdrożeniem. Przeprowadzenie czynności sprawdzających może nastąpić także poprzez zebranie informacji w inny sposób, pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowania działania do przedstawionych uwag i wniosków.

Sporządzoną z czynności sprawdzających notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

4.6. ZADANIA DORADCZE

Celem zadań doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny prowadzący czynności doradcze nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa. Przykładami takich usług są konsultacje, doradztwo, usprawnienie oraz szkolenia.

Czynności doradcze mogą być wykonywane na podstawie planu rocznego, na wniosek Starosty, bądź z inicjatywy audytora wewnętrznego.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania doradczego audytor wewnętrzny za zgodą Starosty w porozumieniu z kierownikiem komórki uzgadnia warunki na jakich prowadzone będzie zadanie doradcze to jest w szczególności:

- cel i zakres zadania;
- harmonogram realizacji;
- zakres podmiotowy;
- sposób przeprowadzenia zadania;

Komórka, na rzecz której prowadzone będzie zadanie doradcze przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania doradczego. W przypadku naruszenia zasad porozumienia, w szczególności w zakresie przekazywania materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania doradczego, audytor wewnętrzny informuje Starostę o braku możliwości realizacji zadania

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu zadania doradczego sporządza **wynik czynności doradczych**. Forma i zawartość wyniku czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

Wynik z przeprowadzania zadania doradczego przekazywany jest kierownikowi komórki audytowanej, Staroście oraz włączany do akt bieżących.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki

5. AKTA AUDYTU

5.1. STAŁE AKTA AUDYTU

Stałe akta obejmują w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego,
- sprawozdania z wykonania planów audytu;
- zakres realizacji planu audytu,
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka.

5.2. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- Program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- Dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzenia zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórek audytowanych;
- Protokół z narady otwierającej i zamykającej audyt
- Sprawozdanie z realizacji zadania zapewniającego,

- Dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- Wynik czynności doradczych.

Akta stałe i bieżące stanowią własność Starostwa.

5.3. ARCHIWIZACJA AKT AUDYTU

Zasady przechowywania i przekazywania akt stałych i bieżących audytu, do archiwum oraz oznaczenia poszczególnych kategorii archiwalnych dla dokumentacji audytowej zostały zawarte w stosownych uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w Starostwie.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nr załącznika do Księgi procedur audytu wewnętrznego	Nazwa załącznika do Księgi procedur audytu wewnętrznego
1.	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
2.	Program zadania audytowego
3.	Sprawozdanie z audytu wewnętrznego

Załącznik nr 1. UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Włocławek dn.

.....
(pieczęć nagłówkowa
jednostki)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

upoważnia się Pana/Panią*)

(imię , nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego*)

w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz podległych jednostkach organizacyjnych, które uczestniczą w zadaniach realizowanych przez Starostwo w zakresie:

-

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....
(pieczęćka i podpis Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
(pieczęćka i podpis Starosty)

*)Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(numer sprawy)

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego:	
Łączna liczba przyznanych dni na realizację zadania:	
Planowany termin rozpoczęcia zadania :	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu:	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu:	

Cel zadania audytowego:
Zakres zadania audytowego:
Kryteria oceny :
Metodyka audytu:
Analiza ryzyka:
Planowany czas trwania zadania audytowego:
Nazwiska audytorów wykonujących audyt:
Nr upoważnienia:
Uwagi:

.....
Data

.....
podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego

Załącznik nr 3. SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Nazwa zadania audytowego

1.2. Nazwa i adres komórki audytowanej

1.3. Cele audytu

1.4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy audytu

1.5. Termin realizacji

1.6. Skład zespołu audytowego

ROZDZIAŁ II STRESZCZENIE

Opinia:

ROZDZIAŁ III

OGÓLNY OPIS PRZEPROWADZONEGO AUDYTU

3.1. Techniki zastosowane w trakcie audytu

Przyjętą metodykę postępowania oraz dokumentację roboczą przedstawia następująca tabela:

Rodzaj testu	Dokumentacja robocza
1	2

3.2 Charakterystyka komórek audytowych

IV. OPIS USTALEŃ, PRZYCZYŃ I SKUTKÓW/ RYZYK, KRYTERIA I ZALECENIA

4.1. Opis ustaleń, przyczyn i skutków/ ryzyk, kryteria

Poczynione w trakcie audytu ustalenia przedstawiono w poniższej tabeli z podaniem przyczyn i skutków/ryzyk oraz kryteriów na podstawie, których sformułowano rekomendacje pkt 4.2 w zakresie poprawy stwierdzonych zjawisk negatywnych.

USTALENIA	
KRYTERIA	
SKUTKI/RYZYKA	

4.2. Zalecenia

Klasyfikacja zaleceń:

Kluczowe - zalecenia wymagające podjęcia natychmiastowych działań .

Ważne - zalecenia, które są istotne z punktu widzenia prawidłowej realizacji zadań jednostki i wymagają stosownej reakcji ze strony kierownictwa .

Drugorzędne - zalecenia o charakterze uzupełniającym.

Zaleca się:

1	Zalecenia	
	<i>Klasyfikacja zaleceń</i>	<i>kluczowe</i>
2	Zalecenia	
	<i>Klasyfikacja zaleceń</i>	<i>ważne</i>
3	Zalecenia	
	<i>Klasyfikacja zaleceń</i>	<i>drugorzędne</i>

.....
(miejscowość i data)

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

Sprawozdanie sporządzono w egz.:

.....
.....
.....
.....