

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2023
Starosty Złotowskiego
z dnia 10 lutego 2023 r.
w sprawie wprowadzenia „Karty i procedury audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Złotowie oraz w jednostkach
organizacyjnych Powiatu Złotowskiego”, „Programu zapewnienia i
poprawy jakości audytu wewnętrznego w Powiecie Złotowskim” oraz
„Kodeksu etyki Audytora Wewnętrznego”.

Karta i procedura audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Złotowie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Złotowskiego

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Karta i procedura audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Złotowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Złotowskiego określa cele i zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego i audytowanych.

2. Ilekroć w „Karcie i procedurze audytu wewnętrznego...” jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego,
- 2) **Audytora Wewnętrznego** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Złotowie zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego, spełniającego wymogi art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Starosty Złotowskiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Złotowie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Złotowskiego;
- 4) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynność doradczą;
- 5) **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć w szczególności zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Staroście niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 6) **Czynnościach doradczych**, zwanych również zadaniami doradczymi - należy przez to rozumieć działania inne niż zadania zapewniające, których celem jest w szczególności usprawnienie działalności Starostwa Powiatowego w Złotowie lub jednostki organizacyjnej Powiatu Złotowskiego, w tym konsultacje, doradztwo lub szkolenia;
- 7) **Czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności

- zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
- 8) **Jednostce audytowanej**, zwanej również audytowanym – należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Złotowie (wydział, biuro lub jednoosobowe stanowisko pracy) lub jednostkę organizacyjną Powiatu Złotowskiego;
 - 9) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Złotowskiego zaliczaną do sektora finansów publicznych, objętą audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego;
 - 10) **Kodeksie etyki** – należy przez to rozumieć Kodeks etyki Audytora Wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors;
 - 11) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub jednoosobowe stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Złotowie;
 - 12) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Złotowie lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Złotowskiego, objętej audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego;
 - 13) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 14) **Mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć w szczególności procedury, instrukcje, zasady i działania służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
 - 15) **Monitorowaniu realizacji zaleceń** - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji wydanych zaleceń;
 - 16) **Obiekcje audytu** – należy przez to rozumieć zagadnienie w ramach obszaru ryzyka objętego zadaniem audytowym;
 - 17) **Obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć każdy zidentyfikowany obszar obciążony potencjalnym ryzykiem, zawierający się w wyodrębnionym obszarze działania Starostwa Powiatowego w Złotowie lub jednostki organizacyjnej Powiatu Złotowskiego (w szczególności zadanie, zagadnienie, problem);
 - 18) **Programie ZiPJAW** – należy przez to rozumieć Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Złotowie;
 - 19) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;

- 20) **Ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ (negatywny) na realizację założonych zadań;
- 21) **Sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 18 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 22) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors);
- 23) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Złotowie;
- 24) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 25) **Zadaniu wykrywającym** – należy przez to rozumieć usługę audytu zleconą przez Starostę Złotowskiego w celu zbadania ewentualnych nadużyć, w szczególności: oszustw gospodarczych, prania brudnych pieniędzy, nieuprawnionego wykorzystywania informacji chronionych, konfliktu interesów, przestępstw przeciwko dokumentom, naruszania własności intelektualnej, przekroczenia uprawnień lub niedopełnienia obowiązków;
- 26) **Zaleceniu** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

Rozdział 2

Karta audytu wewnętrznego

§ 2. 1. "Karta Audytu Wewnętrznego", zwana w dalszej części „Kartą”, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, a także ustala zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego. Karta audytu wewnętrznego ustala pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Urzędu, uprawnia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych.

2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz doradztwo. Ocena, o której mowa, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Celem audytu wewnętrznego jest również przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie działalności operacyjnej Starostwa Powiatowego w Złotowie i jednostek organizacyjnych. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób

ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego oraz przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

3. Audyt wewnętrzny w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych przeprowadza Audytor Wewnętrzny podlegający bezpośrednio Staroście, z którym bezpośrednio komunikuje się i współpracuje.

4. Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach. Audytor Wewnętrzny musi ujawnić Staroście takie próby oraz omówić z nim możliwe implikacje.

5. Audytor wewnętrzny musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń. Musi również unikać konfliktów interesów.

§ 3. 1. Audyt Wewnętrzny jest wykonywany poprzez:

- 1) zadania audytowe;
- 2) inne usługi, w tym zadania wykrywające.

2. Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 we wszystkich obszarach ryzyka.

§ 4. Audytor Wewnętrzny:

1) wykonuje swoje zadania w sposób niezależny i obiektywny, zgodnie z definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Standardami; przy czym niezależność, to brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audyt wewnętrzny. Natomiast obiektywizm, to bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca Audytorowi Wewnętrznemu na przeprowadzanie zadań z wiarą w efekty jego pracy oraz unikanie jakichkolwiek ustępstw co do jakości. Obiektywizm wymaga, by Audytor Wewnętrzny nie podporządkowywał swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób.

2) nie bierze udziału w działalności operacyjnej Urzędu ani nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania w jednostce audytowanej, ale poprzez swoje badania, wnioski, uwagi, szkolenia wspomaga realizację tych procesów;

3) podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym jeżeli wyniki jego oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy go stosunek osobisty, mogący wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności oraz, gdy w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny był zatrudniony w jednostce audytowanej. O takim wyłączeniu decyduje Starosta;

4) ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe w różnych jego formach; w tym celu Audytor Wewnętrzny ze stosownym wnioskiem występuje do Starosty. Starosta powinien umożliwić Audytorowi Wewnętrznemu wywiązanie się z ww. obowiązku;

5) musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby Starostwa i jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. W związku z prowadzonymi zadaniami audytowymi Audytor Wewnętrzny ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń jednostki audytowanej oraz dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej w obszarze audytu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do dokonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych;

2) uzyskiwania od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień;

3) uczestnictwa w spotkaniach i naradach organizowanych w Urzędzie, w roli obserwatora.

2. Prawa Audytora Wewnętrznego rodzą odpowiednie obowiązki po stronie pracowników jednostek audytowanych i ich kierowników.

1) Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy składać pisemne oświadczenia, ustne informacje oraz propozycje usprawnień w obszarze audytu.

2) Na żądanie Audytora Wewnętrznego kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych a w przypadku gdy wiąże się to z zadaniem audytowym, również innych niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani udzielać pisemnych bądź ustnych wyjaśnień i informacji uzupełniających.

§ 6. 1. Audytor Wewnętrzny odpowiada za:

- 1) wykonywanie zadań audytowych, czynności sprawdzających i innych zadań audytu wewnętrznego;
- 2) opracowywanie materiałów do planu audytu wewnętrznego, sprawozdań i analiz z wykonywanych zadań;
- 3) dokumentowanie przebiegu zadań wymienionych w pkt. 1 zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, w tym z instrukcją kancelaryjną;
- 4) stosowanie Programu ZiPJAW.

2. Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) ustalenie metodyki analizy ryzyka przy sporządzaniu planu audytu wewnętrznego;
- 2) bieżące informowanie Starosty o istotnych wynikach zadań audytowych;
- 3) opracowanie i zapewnienie działania systemu monitorowania wyników audytu;
- 4) informowanie Starosty o postępie i wynikach realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego oraz ryzykach, które zagrażają jego wykonaniu;
- 5) opracowanie, realizowanie i doskonalenie Programu ZiPJAW, obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego;
- 6) przedstawienie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 7) koordynowanie wymiany informacji w sprawach kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych, w celu zminimalizowania ryzyka powielania badania tych samych obszarów;
- 8) opracowanie, wdrożenie i przestrzeganie Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego;
- 9) ciągłe doskonalenie i rozwój zawodowy.

§ 7. 1. Zadanie audytowe, czynności sprawdzające i inne usługi audytu są prowadzone na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, którego wzór określa Załącznik do Karty i procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Złotowie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Złotowskiego.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wystawia się dla każdego zadania w dwóch egzemplarzach: jeden załącza się do akt audytu, drugi przekazywany jest do zewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień. W przypadku wykonywania dwóch lub więcej zadań audytowych w danej jednostce budżetowej, upoważnienie wystawia się w ilości odpowiedniej do wykonywanych zadań, z uwzględnieniem egzemplarza załączanego do rejestru wydanych upoważnień.

3. Audyt przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce audytowanej, na wniosek audytora wewnętrznego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki audytowanej.

§ 8. 1. W przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji i umiejętności Starosta na wniosek Audytora Wewnętrznego może powołać eksperta spoza Urzędu.

2. Ekspert, o którym mowa w ust. 1, przed przystąpieniem do wykonania usługi składa pisemne oświadczenie o braku konfliktu interesów.

§ 9. Jeżeli w toku lub w wyniku przeprowadzania zadania audytowego, czynności sprawdzających lub wykonywania innych usług Audytor Wewnętrzny dostrzeże znamiona czynu, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, niezwłocznie informuje o tym Starostę i kierownika jednostki audytowanej.

Rozdział 3

Procedura audytu wewnętrznego

§ 10. 1. Procedura audytu wewnętrznego stanowi szczegółowe wytyczne w sprawie zasad, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych.

2. Procedura audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności zasady:

- 1) opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzania zadań zapewniających;
- 3) przeprowadzania czynności doradczych;
- 4) przeprowadzania zadań wykrywających;
- 5) monitorowania realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających;
- 6) opracowywania sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego.

§ 11. 1. Roczne planowanie audytu wewnętrznego opiera się na procesie analizy ryzyka we

wszystkich „Obszarach ryzyka”, obejmujących zadania Powiatu Złotowskiego wykonywane przez Starostwo i jednostki organizacyjne.

2. Wyboru metody oceny i szacowania ryzyka dokonuje Audytor Wewnętrzny.

3. Ocena ryzyka jest przeprowadzana przez Audytora Wewnętrznego.

4. Do oceny ryzyka mogą być zapraszane osoby posiadające szczególną wiedzę na temat ocenianych obszarów ryzyka, takie jak: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik.

5. Przy ocenie ryzyka uwzględnia się funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych, w tym w szczególności:

- 1) zaplanowane cele i zadania oraz wysokość środków na ich realizację;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym zidentyfikowane przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 3) informacje o realizacji zaleceń z poprzednich audytów wewnętrznych;
- 4) analizę skarg i wniosków.

6. Przy sporządzeniu projektu planu audytu wewnętrznego bierze się pod uwagę także wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych oraz „Priorytety kierownictwa”.

§ 12. 1. Projekt planu audytu wewnętrznego sporządza Audytor Wewnętrzny.

2. W planie audytu wewnętrznego przewiduje się przeprowadzanie zadań zapewniających w komórkach organizacyjnych Starostwa, a także w jednostkach organizacyjnych.

3. Do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym typuje się obszary o najwyższym poziomie ryzyka, przy uwzględnieniu w szczególności:

- 1) priorytetów kierownictwa;
- 2) dostępnych zasobów osobowych;
- 3) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia:
 - a) zadań zapewniających,
 - b) czynności doradczych,

- c) monitorowania realizacji zaleceń,
- d) czynności sprawdzających,
- e) czynności organizacyjnych,
- f) zadań rozpoczętych w roku poprzednim.

4) subiektywnej oceny Starosty w zakresie potrzeby poddania danego obszaru zadaniu audytowemu.

§ 13. 1. Do 31 grudnia Audytor Wewnętrzny przedstawia Staroście do zatwierdzenia plan audytu wewnętrznego na rok następny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W roku 2023, Audytor Wewnętrzny przedstawia Staroście do zatwierdzenia plan audytu wewnętrznego na rok bieżący niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 60 dni od daty zatrudnienia Audytora.

3. Plan audytu wewnętrznego podpisuje Audytor Wewnętrzny oraz Starosta. Przyjmowany jest Zarządzeniem Starosty.

4. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1. obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2. informację na temat budżetu czasu 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 roku poprzedniego.

5. Na wniosek Starosty lub na wniosek Audytora Wewnętrznego zatwierdzony przez Starostę, przeprowadza się zadanie audytowe lub inne pozaplanowe zadania audytu wewnętrznego nie ujęte w planie audytu wewnętrznego na dany rok.

6. Jeżeli przeprowadzenie zadania o którym mowa w ust. 5 zagraża realizacji planu, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 2, Audytor Wewnętrzny informuje o tym Starostę.

§ 14. 1. Zadanie zapewniające podejmowane w celu dostarczenia Staroście niezależnej

i obiektywnej oceny kontroli zarządczej obejmuje swoim działaniem analizę i ocenę dowodów, dokonywaną przez Audytora Wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków na temat jednostki, operacji, funkcji, procesów, systemów lub innych zagadnień. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres ustalane są przez Audytora Wewnętrznego.

2. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o jego rozpoczęciu.

3. Zadanie zapewniające składa się z następujących etapów:

- 1) przegląd wstępny;
- 2) czynności audytowe;
- 3) dokumentowanie i komunikowanie wyników audytu.

4. Budżet czasowy i harmonogram realizacji zadania zapewniającego, ujęty w programie zadania zapewniającego, liczy się od dnia wskazanego na upoważnieniu do przeprowadzenia zadania, do dnia przekazania kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdania.

5. W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny może zawiesić wykonywanie zadania audytowego informując o tym pisemnie kierownika jednostki audytowanej.

§ 15. 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, Audytor Wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, obejmujący w szczególności:

- 1) zapoznanie z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) identyfikację i ocenę występujących ryzyk z uwzględnieniem istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, Audytor Wewnętrzny uzgadnia je ze Starostą.

2. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

3. W ramach przeglądu wstępnego Audytor Wewnętrzny pozyskuje informacje o badanej działalności, potrzebne do opracowania programu zadania zapewniającego. W tym celu:

- 1) zapoznaje się z przedmiotem badanej działalności;
- 2) analizuje dokumentację zarządzania ryzykiem jednostki audytowanej;
- 3) wyodrębnia obiekty wymagające szczególnej uwagi w trakcie zadania, ze względu na towarzyszące im ryzyka;
- 4) identyfikuje i ocenia istniejące mechanizmy kontroli;
- 5) uzyskuje inne informacje pomocne w przeprowadzaniu zadania zapewnającego.

4. Przegląd wstępny przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem technik:

- 1) wywiadów z pracownikami jednostki audytowanej;
- 2) wywiadów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracownikami i odbiorcami wyników pracy jednostki audytowanej;
- 3) obserwacji na miejscu;
- 4) analizy sprawozdań i innych dokumentów wytworzonych w audytowanej jednostce;
- 5) analizy przepisów i procedur;
- 6) ścieżek audytu – w przypadku analizy procesów.

§ 16. 1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, Audytor Wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewnającego, uwzględniając 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.

2. Program zadania zapewnającego, zawiera następujące elementy:

- 1) temat zadania,
- 2) cel zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 5) planowane czynności audytowe,
- 6) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, w tym wielkość oraz sposób doboru próby do badania oraz techniki badania,
- 7) uzgodnione kryteria oceny testowanych mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem i sposób klasyfikowania ich wyników,
- 8) harmonogram realizacji zadania, w szczególności datę rozpoczęcia i datę zakończenia

zadania.

3. Program zadania zapewniającego w uzasadnionych przypadkach może zawierać udokumentowane zmiany.

4. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Audytor Wewnętrzny.

§ 17. W wyniku przeglądu wstępnego Audytor Wewnętrzny ocenia wdrożone w audytowanym obszarze mechanizmy kontroli, oraz w szczególności:

- 1) wskazuje obiekty audytu, a także identyfikuje towarzyszące im ryzyka, oczekiwane i występujące mechanizmy kontrolne;
- 2) decyduje o mechanizmach kontrolnych przeznaczonych do testowania;
- 3) wskazuje rodzaje testów, jakie będzie przeprowadzał w obiektach obciążonych najwyższym ryzykiem.

§ 18. 1. Testowanie przeprowadza się na całej badanej populacji lub z zastosowaniem prób:

- 1) statystycznych – z możliwością ekstrapolacji wyników na całą badaną populację;
- 2) niestatystycznych;
- 3) celowego doboru – w przypadkach uzasadnionych.

2. Audytor Wewnętrzny przeprowadza w szczególności:

- 1) testy zgodności – polegające na sprawdzeniu czy mechanizmy kontroli są stosowane;
- 2) testy wiarygodności (rzeczywiste) – polegające na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w badanej dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.

§ 19. 1. Po przeprowadzeniu czynności audytowych Audytor Wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki zadania audytowego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników zadania audytowego, o których mowa w ust. 1, Audytor Wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą.

3. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez Audytora

Wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 20. 1. Audytor Wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 19 ust. 3, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania, o którym mowa w § 16 ust. 1.;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się Audytora Wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 19 ust. 3;
- 7) ogólną ocenę Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem.
- 8) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

2. Sprawozdanie może także zawierać inne elementy, w tym:

- 1) krótkie streszczenie;
- 2) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
- 3) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
- 4) propozycje dotyczące terminów i osób odpowiedzialnych za wykonanie zaleceń.

3. Sprawozdanie powinno być jasne, przejrzyste, obiektywne i kompletne.

§ 21. 1. Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego Staroście i audytowanemu.

2. 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 Starostę i Audytora Wewnętrznego.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście i Audytorowi Wewnętrznemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Audytora Wewnętrznego.

§ 22. 1. Po otrzymaniu od audytowanego informacji o osobach odpowiedzialnych za realizację zaleceń i terminach ich wykonania, Audytor Wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Po upływie terminów ustalonych na wykonanie zaleceń audytowych:

1) audytowany informuje Audytora Wewnętrznego o wykonaniu tych zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

2) Audytor przeprowadza czynności sprawdzające.

§ 23. 1. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny zamieszcza w służbowej notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście i audytowanemu.

Notatka ta zawiera w szczególności:

1) nazwę jednostki audytowanej;

2) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego przeprowadzającego czynności sprawdzające oraz czas ich przeprowadzania;

3) ustalenia dotyczące sposobu realizacji zaleceń;

4) ocenę skuteczności wdrożonych zaleceń;

5) ewentualne dalsze zalecenia.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń Audytor Wewnętrzny powiadamia Starostę, który podejmuje w tym zakresie dalsze decyzje.

§ 24. 1. Czynności doradcze są prowadzone na wniosek Starosty, bądź z inicjatywy Audytora Wewnętrznego. Mogą one być sformalizowane lub być wykonywane doraźnie, w sposób niesformalizowany.

2. Decyzję o przeprowadzeniu sformalizowanych czynności doradczych, dotyczących w szczególności sposobu realizacji zaleceń audytowych, planowanej lub wdrażanej zmiany bądź innego usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej podejmuje Audytor Wewnętrzny biorąc pod uwagę zasoby osobowe, niezbędny czas na przeprowadzenie czynności, a także wyniki analizy ryzyka wykorzystywanej do opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego.

3. Przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu czynności doradczych Audytor Wewnętrzny uzgadnia z wnioskodawcą cel i zakres audytu.

4. Audytor Wewnętrzny zatwierdza program sformalizowanych czynności doradczych, zawierający w szczególności: cel, zakres i sposób udokumentowania wyników.

5. Doraźne czynności doradcze obejmujące w szczególności: konsultacje projektów dokumentów, instruktaże, oceny lub szkolenia, mające charakter niesformalizowany są dokumentowane w uproszczonej formie, z podaniem zakresu realizowanej czynności oraz czasu jaki został im poświęcony, np. w formie służbowej notatki informacyjnej.

6. Audytor Wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką a następnie informuje o tym Starostę.

7. W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

8. Audytor Wewnętrzny przekazuje wyniki czynności doradczych Staroście, może też, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przekazać je kierownikowi jednostki audytowanej odpowiedzialnej za badany obszar.

§ 25. 1. Zadanie wykrywające przeprowadza się na zlecenie Starosty, z którym Audytor Wewnętrzny uzgadnia cel zadania oraz kryteria oceny dokonywanych ustaleń.

2. Zadanie wykrywające prowadzi się według zasad właściwych dla zadania zapewniającego, z zawężeniem zakresu analizy ryzyka do badanego obiektu audytu oraz bez obowiązku powiadamiania kierownika jednostki audytowanej o rozpoczęciu audytu, a także bez uzgadniania z nim kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych. W zadaniu obowiązkowo sporządza się upoważnienie, zatwierdzone przez Audytora Wewnętrznego program zadania oraz sprawozdanie.

§ 26. Audytor Wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Staroście sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

1) informację o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego;

- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu wewnętrznego;
- 3) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 27. 1. Wszelkie odstępstwa od Karty i procedury audytu wewnętrznego wpisywane są do Rejestru odstępstw i wymagają pisemnego uzasadnienia przez Audytora Wewnętrznego.

2. Rejestr odstępstw, o których mowa w ust. 1 prowadzi Audytor Wewnętrzny.

do „Karty i procedury audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Złotowie oraz
w jednostkach organizacyjnych Powiatu
Złotowskiego”,

Złotów, dnia r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Upoważnienie nrdo przeprowadzenia zadania audytowego

(zadania zapewniającego/czynności doradczej)

Na podstawie § 7 ust. 1 Karty i procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Złotowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Złotowskiego, stanowiącej załącznik do uchwały nr..... Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia
upoważniam:

Pana/Panią – Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Złotowie legitymującego się dowodem osobistym serii nr do przeprowadzenia zadania audytowego pod nazwą:

Zadanie przeprowadzone zostanie w siedzibie

Upoważnienie obowiązuje od dnia r.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem r.

.....
(pieczęć i podpis Starosty Złotowskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia,

(pieczęć i podpis Starosty Złotowskiego)