

**Zarządzenie Nr 26/2017**  
**Starosty Otwockiego**  
z dnia 10. maja ..... 2017r.

w sprawie przyjęcia „Karty Audytu Wewnętrznego”, „Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego” oraz „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego” w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Na podstawie art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480 z późn. zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się ogólne zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku stanowiące odpowiednie załączniki do zarządzenia:

- 1) „Kartę Audytu Wewnętrznego” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia;
- 2) „Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia;
- 3) „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Samodzielnemu Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2008 Starosty Otwockiego z dnia 3 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

*mgr Mirosław Pszonka*

*Marcin Bandura*  
**ADWOKAT**

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU**

#### **WSTĘP**

Celem Karty Audytu Wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Otwocku, zwanej dalej „Kartą” jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku, zwanym dalej „Starostwem”.

#### **I. Ogólne cele audytu wewnętrznego**

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania Starostwa.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną, obiektywną ocenę systemów i kontroli zarządczej funkcjonujących w Starostwie, dostarcza Staroście Otwockiemu zwanym dalej „Starostą” racjonalne zapewnienie, że systemy działają prawidłowo.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Starostwa.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego pojawić się w ramach działalności Starostwa oraz na badaniu, ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

#### **II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

Audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego, zwany dalej „Audytorem”:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Starostwa tj.: finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;



- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Starostwa z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Starostwie, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale posiada wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Starostwem;
- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą;
- 10) jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka związanego z działalnością i funkcjonowaniem Starostwa.

### **III. Niezależność**

Audytor:

- 1) podlega bezpośrednio Staroście;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych* i *Kodeksem audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

### **IV. Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Starostwem, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;

- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Starostwa oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy Starostwa;
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Starostwa;
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Starostwa;
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Starostwa z planowanymi wynikami i celami;
  - 7) ocenę dostosowania działań Starostwa do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa.
  3. Audyt wewnętrzny może objąć swym zakresem wszystkie obszary działania Starostwa.
  4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Starosta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
  5. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

#### **V. Sprawozdawczość**

1. Audytor sporządza sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.
3. Audytor, w porozumieniu ze Starostą, w terminie do końca grudnia każdego roku, przygotowuje plan audytu na następny rok.
4. Audytor, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Staroście sprawozdanie z prowadzenia audytu za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzenia audytu Audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Starostę.

#### **VI. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytor bierze pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.



2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor uwzględnia wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez inne instytucje kontrolne.
3. Audytor powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.
4. Dokumentacja z przeprowadzenia zadania audytowego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą.

  
**STAROSTA**  
*mgr Mirosław Pszonka*

## **KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

### **W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU**

#### **ZAKRES OBOWIĄZYWANIA**

Niniejszy Kodeks Etyki obowiązuje Audytora wewnętrznego zwanego dalej „Audytorem” zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku, zwanym dalej „Starostwem”.

#### **ZASADY**

Audytor przestrzega następujących zasad:

##### **1. Uczciwość**

Uczciwość Audytora buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

##### **2. Obiektywizm**

Audytor zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z prowadzeniem zadania audytowego. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

##### **3. Poufność**

Audytor szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

##### **4. Profesjonalizm**

Audytor wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

##### **5. Postępowanie Audytora oraz relacje pomiędzy Auditorami**

Audytor postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

## **6. Konflikt interesów**

Audytor nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

## **REGUŁY POSTĘPOWANIA**

### **1. Uczciwość**

Audytor:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- 2) przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie;
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Starostwa;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy Audytora lub działalności Starostwa.

### **2. Obiektywizm**

Audytor:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 3) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami Starostwa;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności Starostwa.

### **3. Poufność**

Audytor:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;



- 2) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Starostwa.

#### **4. Profesjonalizm**

Audytor:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadza audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, „Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych”, „Kartą audytu wewnętrznego” oraz niniejszym Kodeksem;
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych.

#### **5. Postępowanie Audytora oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi**

Audytor:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Starostwa;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

#### **6. Konflikt interesów**

Audytor:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzania zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Starostwem oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Starosty Otwockiego;
- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami Starostwa oraz innymi osobami, które mogą wywierać na nich naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do ich obiektywizmu i niezależności.

**STAROSTA**  
*mgr Mirosław Pszonka*



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 26/2017  
Starosty Otwockiego  
z dnia 10 maja 2017r.

**KSIĘGA PROCEDUR**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM**  
**W OTWOCKU**

## SPIS TREŚCI:

1	Cel procedury .....	3
2.	Terminologia .....	3
3.	Planowanie audytu .....	3
3.1	Analiza ryzyka .....	3
3.2	Roczny plan audytu .....	4
4.	Zadania audytowe .....	5
4.1	Wstępny przegląd .....	5
4.2	Program zadania audytowego .....	5
4.3	Techniki badania .....	6
4.4	Czynności audytowe .....	7
4.5	Wstępne wyniki audytu .....	7
4.6	Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu .....	8
5.	Program zapewnienia i poprawy jakości .....	8
5.1	Bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego .....	9
5.2	Oceny wewnętrzne jakości audytu .....	9
5.3	Oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego .....	9
6.	Dokumentowanie wyników audytu .....	9
7.	Monitorowanie postępów .....	9
8.	Czynności doradcze .....	9
9.	Sprawozdanie z prowadzenia audytu za rok poprzedni .....	10



## 1. Cel procedury

Celem Procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest zapewnienie jednolitego wykonywania zadań audytowych przez audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego oraz zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanej przez niego pracy.

## 2. Terminologia

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Otwocku.
- 2) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Otwockiego.
- 3) **Audytowanej komórce** - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Starostwa lub Jednostkę podległą, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
- 4) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 5) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych.

## 3. Planowanie audytu (*STANDARD 2010*)

### 3.1. Analiza ryzyka

1. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się w dwa etapy:
  - 1) identyfikację obszarów ryzyka;
  - 2) analizę ryzyka, w wyniku, której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki.
2. Audytor wewnętrzny, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych;
  - 2) istniejący system kontroli zarządczej;
  - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych;
  - 4) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
  - 5) uwagi Starosty.
3. Do analizy obszarów ryzyka w działalności Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych można zastosować:

- 1) **metodę matematyczną** – pozwalającą dokonać analizy ryzyka przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego  
lub
  - 2) **metodę szacunkową** (Metodę Delficką) - względnie prostą metodą analizy ryzyka, opierającą się na doświadczeniu audytora.
4. Rezultatem przeprowadzonej przez audytora analizy ryzyka przy zastosowaniu wyżej wymienionych metod jest oszacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach audytu, uszeregowanych według malejącego ryzyka (ryzyko wysokie, średnie, niskie). Przedmiotowy ranking stanowi podstawę do dokonania wyboru zadań audytowych do planu audytu.

### 3.2. Roczny plan audytu

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Plan audytu jest przygotowywany przez audytora wewnętrznego, w porozumieniu ze Starostą.
3. Przygotowując plan audytu wewnętrznego, Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
  - 1) wynik analizy ryzyka;
  - 2) priorytety Starosty;
  - 3) dostępne zasoby osobowe.
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 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 roku poprzedniego.
5. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Starosta.
6. Termin sporządzenia i zatwierdzenia planu audytu na rok następny upływa 31 grudnia każdego roku.
7. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Starostą.
8. Audytor wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia



nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, może w uzgodnieniu ze Starostą, przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu.

#### **4. Zadanie audytowe**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Starostę, po okazaniu dowodu tożsamości. Upoważnienie, zawiera:
  - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
  - 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki;
  - 3) termin ważności;
  - 4) podpis Starosty.
2. Zadania audytowe dzielimy na zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
3. Realizując zadanie zapewniające audytor:
  - 1) przeprowadza przegląd wstępny;
  - 2) przygotowuje program zadania zapewniającego;
  - 3) przeprowadza czynności audytowe;
  - 4) uzgadnia z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego;
  - 5) sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego.

##### **4.1 Wstępny przegląd**

1. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
  - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, 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 jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
3. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 2 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

##### **4.2 Program zadania audytowego**

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, 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. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
- 1) temat zadania;
  - 2) cel zadania;
  - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
  - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
  - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
  - 6) uzgodnione kryteria oceny;
  - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu dokumentuje się w formie pisemnej.

#### **4.3 Techniki badania**

1. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik badawczych. Do zalecanych i najczęściej stosowanych technik badawczych należą:
  - 1) rozmowa/wywiad;
  - 2) zapoznanie się z dokumentami;
  - 3) porównywanie określonych zbiorów danych;
  - 4) graficzna analiza procesów;
  - 5) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
  - 6) obserwacja wykonywania zadań przez pracowników jednostki oraz przeprowadzanie oględzin;
  - 7) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń;
  - 8) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
2. Zalecane są, między innymi, dwa podstawowe rodzaje testów:
  - 1) testy zgodności – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane;



- 2) testy wiarygodności (rzeczywiste) – przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Ponadto przed rozpoczęciem zadania audytowego można stosować testy kroczące, to jest powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od początku do końca.
3. Audytor może dokonywać wyboru metody doboru próby uwzględniając w szczególności:
- 1) losowanie statystyczne - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
  - 2) losowanie intuicyjne - metoda bazuje na wyborze przemyślanym, chociaż opartym na subiektywnej decyzji audytora; przy zastosowaniu tej techniki doboru wyniki końcowe zadania audytowego nie mogą być przekładane na całą populację z mierzalną ufnością; wybór przemyślany opiera się na osądzie wynikającym z doświadczenia audytora oraz wiedzy o działalności objętej audytem;
  - 3) losowanie systematyczne - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału; interwał wyznacza się dzieląc populację przez planowaną liczebność próby; pierwszą jednostkę do próby wybiera się losowo z przedziału od 1 do wartości interwału; jeżeli interwał oznaczy się jako "i", pierwszą jednostkę do próby jako "p", a liczebność próby jako "n", to wówczas do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i,.....p+(n-1)i;
  - 4) losowanie „na chybił trafił” - polega na przeprowadzeniu wyboru przez audytora bez świadomego zastosowania jakiejkolwiek tendencyjności, tj. bez uwzględnienia jakichkolwiek powodów do włączenia danego elementu do próby lub jego pominięcia; stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody doboru próby.

#### 4.4 Czynności audytowe (STANDARD 2300)

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz dowód tożsamości.
2. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Ma również prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.
4. Zebrany materiał dowodowy powinien zapewniać, iż informacje w nim zawarte oddają stan faktyczny oraz są przekonujące w takim stopniu, aby osoba trzecia mająca dostęp do tych informacji mogła dojść do takich samych wniosków, co audytor wewnętrzny.

#### 4.5 Wstępne wyniki audytu

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie



z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić 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.

#### **4.6 Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu**

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
  - 1) temat i cel zadania;
  - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
  - 3) datę rozpoczęcia zadania;
  - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
  - 5) zalecenia;
  - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3;
  - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
  - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
  - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Staroście.
4. 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.
5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście i audytorowi wewnętrznemu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

#### **5. Program zapewnienia i poprawy jakości (STANDARD 1300)**

1. Na program zapewnienia i poprawy jakości składają się:



- 1) bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego,
- 2) oceny wewnętrzne jakości audytu wewnętrznego,
- 3) oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego.

#### **5.1. Bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego.**

1. Bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego prowadzi audytor wewnętrzny w sposób ciągły.

#### **5.2. Oceny wewnętrzne jakości audytu wewnętrznego**

1. Ocena wewnętrzna jakości audytu wewnętrznego obejmuje:
  - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
  - 2) okresowe samooceny audytu wewnętrznego, które dokonuje audytor wewnętrzny, co najmniej raz do roku.

#### **5.3. Oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego**

1. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego w Starostwie dokonywana będzie przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowanego i niezależnego audytora zewnętrznego.
2. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Staroście.

#### **6. Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
  - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

#### **7. Monitorowanie postępów (STANDARD 2500)**

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Staroście i audytowanemu.

#### **8. Czynności doradcze (STANDARD 1000.C1)**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Starosty w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą.

3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym Starostę.
4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
5. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

#### **9. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni**

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z prowadzenia audytu za rok poprzedni. (*STANDARD 2060*).
2. Sprawozdanie z prowadzenia audytu powinno zawierać:
  - 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.

  
**STAROSTA**  
*mgr Mirosław Pszonka*