

Zarządzenie Nr OR.120.22.2023
Starosty Kluczborskiego
z dnia 11 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.), art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), a także w oparciu o treść Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28), zarządzam co następuje:

§1. W celu zapewnienia zgodności funkcjonowania audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego określonymi w w/w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów oraz z metodologią audytu wewnętrznego ustaloną w rozporządzeniu 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), wprowadzam Księgę procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

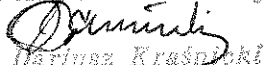
§2. Zarządzenia stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kluczborku dla następujących standardów kontroli zarządczej: w grupie Monitorowanie i ocena: audyt wewnętrzny (standard nr 21) określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Mirosław Birecki

Rada Prawny


Dariusz Krasnicki

11.05.2023.

**Księga procedur audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Kluczborku
oraz jednostkach organizacyjnych
Powiatu Kluczborskiego**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Księga procedur audytu wewnętrznego jest zbiorem wymogów formalno-prawnych dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz określa zasady i stosowaną metodykę audytu wewnętrznego.

§ 2. 1. Ilekroć w Księdze procedur audytu wewnętrznego jest mowa o:

- 1) audytowanym – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kluczborku bądź kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Kluczborskiego, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 2) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku, spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne, niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą Kluczborskim, a których celem jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kluczborku i jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego,
- 5) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 6) jednostce organizacyjnej Powiatu – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Kluczborskiego:
 - Dom Pomocy Społecznej w Kluczborku,
 - Dom Pomocy Społecznej w Gierałcicach,
 - Dom Dziecka w Bogacicy,
 - Dom Dziecka w Bąkowie,
 - Dom Dziecka w Lasowicach Małych,
 - Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych,
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku,
 - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kluczborku,
 - Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kluczborku,
 - Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kluczborku im. Adama Mickiewicza,
 - Centrum Kształcenia Zawodowego w Kluczborku,
 - Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kluczborku im. Marii Konopnickiej,
 - Zespół Szkół Nr 1 w Kluczborku,
 - Zespół Szkół Nr 2 - Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kluczborku,

- Zespół Szkół Licealno-Technicznych w Kluczborku,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Kluczborku,
 - Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości,
- 7) JRWA - należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 8) Karcie audytu - należy przez to rozumieć Kartę audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego,
 - 9) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 10) Księżce - należy przez to rozumieć Księgę procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego,
 - 11) mechanizmach kontrolnych - należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów i zadań lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,
 - 12) monitorowaniu - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
 - 13) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski,
 - 14) PZPJ - należy przez to rozumieć Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku,
 - 15) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji pracy i wynikach tego audytu,
 - 16) Standardach - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiące załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
 - 17) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kluczborku,
 - 18) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego - przewodniczącego Zarządu Powiatu Kluczborskiego, kierownika Starostwa Powiatowego w Kluczborku, zwierzchnika służbowego kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, a także zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 19) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 20) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
 - 21) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

Rozdział II

Planowanie audytu

§ 3. Audyt wewnętrzny w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu.

§ 4. Plan audytu sporządza audytor wewnętrzny na podstawie analizy ryzyka, priorytetów Starosty i dostępnych zasobów osobowych.

§ 5. Analiza ryzyka przeprowadzana przez audytora uwzględnia sposób zarządzania ryzykiem w Starostwie.

§ 6. 1. Przystępując do pracy nad planem należy w szczególności:

- 1) zapoznać się z aktualnie obowiązującą metodologią zarządzania ryzykiem w Starostwie,
- 2) uwzględnić cele i zadania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, przede wszystkim te które wynikają z dokumentacji organizacyjnej (statuty
- 3) i regulaminy organizacyjne, inne procedury wewnętrzne) i planistycznej (strategie, plany pracy, dokumentacje projektowe),
- 4) ustalić, jakie zmiany zaszły w danym roku w obszarach działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu (np. nowe zadania i pojawienie się wraz z nimi nowych ryzyk, zaprzestanie realizacji zadań, zmiany organizacyjne powodujące zmianę zarządzającego ryzykiem),
- 5) uwzględnić wyniki innych audytów lub kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) uwzględnić czas, jaki upłynął od ostatniego audytu lub kontroli w danym obszarze,
- 7) uwzględnić skargi na działalność Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 7. W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny posiada stały i nieograniczony dostęp (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 8. 1. W efekcie prac opisanych w § 6 powstaje lista obszarów działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, która stanowi punkt wyjścia do dalszej kompleksowej analizy, w trakcie której audytor bierze pod uwagę m.in.:

- 1) materializację ryzyka,
- 2) akceptację poziomu ryzyka przez jego właściciela,
- 3) wdrożone działania zaradcze (prewencyjne i następcze),
- 4) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
- 5) istotność ryzyka,
- 6) istotność finansową,
- 7) wyniki kontroli/audytów wewnętrznych/zewnętrznych.

2. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego przeprowadzana jest z zastosowaniem metody matematycznej, przy pomocy arkusza Excel.

3. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka sporządzana jest lista wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

§ 9. 1. Celem przeprowadzenia analizy zasobów osobowych jest ustalenie w osobodniach czasu, jaki zostanie przeznaczony w następnym roku na realizację poszczególnych czynności audytowych – zadań zapewniających, czynności doradczych, monitoringu, czynności sprawdzających.

2. Przy przeprowadzaniu analizy zasobów osobowych, audytor bierze także pod uwagę szacunkowy czas przeznaczony na:

- 1) szkolenia i doskonalenie zawodowe,
- 2) czynności organizacyjne,

- 3) urlopy i inne nieobecności,
- 4) rezerwę czasową.

3. Dokonując analizy zasobów osobowych oblicza się liczbę dni roboczych przypadających w danym roku na audytora - uwzględniając przy obliczeniach wielkość etatu.

4. Przy podziale osobodni na poszczególne czynności audytowe, audytor kieruje się profesjonalnym osądem oraz danymi dotyczącymi wykorzystanych osobodni w poprzednich latach wynikającymi ze sprawozdawczości rocznej.

5. Analiza zasobów osobowych dokonywana jest przy pomocy arkusza Excel.

§ 10. 1. Audytor w celu sporządzenia rocznego planu audytu, w formie pisemnej, przekazuje Staroście wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka oraz analizy zasobów osobowych, z prośbą o wyznaczenie swoich priorytetów do planu.

2. W przypadku zgłoszenia priorytetów w formie ustnej lub niezgłoszenia przez Starostę priorytetów do planu audytu, audytor sporządza na tę okoliczność pisemną notatkę, która załączona zostaje do dokumentacji dotyczącej planowania.

§ 11. 1. Audytor wewnętrzny - uwzględniając wyniki analizy ryzyka, analizy zasobów osobowych oraz priorytety Starosty - do końca roku opracowuje plan audytu i przedkłada go do podpisu Staroście.

2. Podpisany plan audytu przekazany zostaje do wiadomości kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Wzór „Planu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Księgi.

§ 12. 1. Audytor przeprowadza zadanie audytowe ujęte w rocznym planie audytu na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia udzielonego przez Starostę, po okazaniu dowodu tożsamości wskazanego w treści upoważnienia.

2. Wzór „Upoważnienia do przeprowadzenia audytu” stanowi załącznik nr 2 do Księgi.

3. O kolejności realizacji zadań ujętych w planie decyduje audytor, biorąc pod uwagę m.in.:

- 1) wynik sporządzonej do planu audytu analizy ryzyka,
- 2) wskazania Starosty,
- 3) stanowisko audytowanego,
- 4) potrzebę doszkolenia audytora,
- 5) potrzebę skorzystania z pomocy eksperta,
- 6) czynniki zewnętrzne, jak np. kontrole zewnętrzne.

4. Jeżeli jest to wymagane przepisami, audytor musi okazać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych.

§ 13. 1. Audytor może zdecydować o zmianie planu audytu, w szczególności gdy:

- 1) przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań jest niecelowe (np. z powodu prowadzonej w wytypowanym do badania obszarze kontroli zewnętrznej),
- 2) przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań jest niemożliwe (np. z powodu nieprzewidzianej dłuższej nieobecności pracowników),
- 3) Starosta zleci przeprowadzenie audytu w innym obszarze (np. gdy wystąpią nowe istotne ryzyka lub nastąpi zmiana oceny ryzyka w obszarach ujętych w planie).

2. Audytor przygotowuje pisemną informację, z której wynika przyczyna zmiany zakresu planu, na czym ona polega oraz przedstawia nowy zakres planu. Informacja ta przedkładana jest Staroście, celem pisemnego uzgodnienia zmiany zakresu planu audytu.

3. Po podpisaniu przez Starostę zmiany zakresu planu, nowy plan audytu (tzw. plan po zmianach), przekazany zostaje do wiadomości kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział III

Sprawozdawczość

§ 14. 1. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Sprawozdanie zawiera 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 roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
- 3) potwierdzenie niezależności audytu wewnętrznego, zgodnie ze Standardem 1110.

2. Wzór „Sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego” stanowi załącznik nr 3 do Księgi.

Rozdział IV

Czynności audytowe

§ 15. 1. Czynności podejmowane w ramach audytu wewnętrznego mogą mieć formę:

- 1) zadań zapewniających,
- 2) monitorowania realizacji zaleceń (tzw. monitoring),
- 3) czynności sprawdzających,
- 4) czynności doradczych.

§ 16. 1. O przystąpieniu do realizacji czynności audytowych, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1-3, audytor informuje pisemnie audytowanego.

2. W przypadku czynności doradczych, audytor może poinformować audytowanego o przystąpieniu do realizacji czynności, jeżeli w jego ocenie jest to zasadne - biorąc pod uwagę cel i zakres czynności doradczej oraz wskazania Starosty, jako zlecającego przeprowadzenie audytu.

§ 17. 1. Audytor w uzasadnionych przypadkach może zawiesić realizację czynności audytowej. Zawieszenie może nastąpić:

- 1) z powodu długotrwałej nieobecności audytora bądź pracownika/-ów komórki/jednostki audytowanej, uniemożliwiającej kontynuację realizacji zadania i jego zakończenie w zaplanowanym terminie,
- 2) w sytuacji zlecenia audytu przez Starostę, uniemożliwiającego równoczesne kontynuowanie wcześniej rozpoczętego zadania,
- 3) z innych powodów (np. przyczyn zewnętrznych bądź leżących po stronie audytowanego), które uniemożliwiają kontynuację czynności audytowych.

2. O zawieszeniu czynności audytowej i jego przyczynach, audytor informuje audytowanego oraz Starostę.

3. Informacja na temat zawieszenia czynności audytowej zamieszczana jest w dokumentacji zadania.

4. W przypadku czynności doradczych, audytor może poinformować audytowanego o zawieszeniu i przyczynach zawieszenia czynności, jeżeli w jego ocenie jest to zasadne, a audytowany był uprzednio poinformowany o przystąpieniu do realizacji czynności.

Rozdział V

Zadanie zapewniające

§ 18. 1. W toku zadania zapewniającego audytor wewnętrzny:

- 1) przeprowadza *Przegląd wstępny*,
- 2) dokonuje *Uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych*,
- 3) przeprowadza *Naradę otwierającą*,
- 4) przygotowuje *Program zadania*,
- 5) przeprowadza *Badanie audytowe*,
- 6) opracowuje *Wstępne wyniki audytu*,
- 7) dokonuje *Uzgodnienia z audytowanym Wstępnych wyników audytu*,
- 8) w przypadku wniesienia przez audytowanego zastrzeżeń do *Wstępnych wyników audytu* - rozpatruje je,
- 9) sporządza *Sprawozdanie z zadania zapewniającego*.

2. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić *Naradę zamykającą*.

§ 19. 1. Przeprowadzenie *Przeglądu wstępnego* rozpoczyna realizację zadania zapewniającego.

2. Data rozpoczęcia *Przeglądu wstępnego* jest datą rozpoczęcia zadania audytowego.

3. *Przegląd wstępny* polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

4. *Przegląd wstępny* pozwala zaplanować i przeprowadzić zadanie w sposób efektywny.

5. Do głównych celów *Przeglądu wstępnego* należą w szczególności:

- 1) zapoznanie się z celami i obszarem działalności, w którym przeprowadzone zostanie zadanie i zebranie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania,
- 2) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontrolnych i dokonanie wstępnej oceny ryzyka w badanym obszarze po uwzględnieniu istniejących mechanizmów,
- 3) wyodrębnienie istotnych elementów badanego obszaru audytu - wystarczających do realizacji celu zadania - wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania, co do których istnieje możliwość lub konieczność wprowadzenia usprawnień,
- 4) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem.

6. Wzór „Informacji z Przeglądu wstępnego” stanowi załącznik nr 4 do Księgi.

§ 20. 1. *Uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych* dokonywane jest z audytowanym, wymaga formy pisemnej i może nastąpić w trakcie *Narady otwierającej*.

2. W przypadku braku *Uzgodnienia kryteriów oceny* z audytowanym, uzgadnia się je pisemnie ze Starostą.

3. *Uzgodnienie kryteriów* ma na celu:

- 1) ustalenie kryteriów najbardziej obiektywnych ze względu na cel i zakres zadania,
- 2) niedopuszczenie do zastosowania błędnych kryteriów.

4. Wzór „Uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych” stanowi załącznik nr 5 do Księgi.

§ 21. 1. *Naradę otwierającą* organizuje się w szczególności w celu:

- 1) zapoznania audytowanego z celem i zakresem zadania,
- 2) przedstawienia przewidywanej metodyki prowadzenia zadania,
- 3) ewentualnego uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych,
- 4) poinformowania o planowanym (przewidywanym) terminie zakończenia zadania,
- 5) poinformowania o sposobie i formie przedstawienia wyników zadania,
- 6) wniesienia przez audytowanego ewentualnych uwag do celu, zakresu, metodyki przeprowadzenia zadania.

2. W *Naradzie otwierającej* uczestniczą audytor i audytowany oraz wyznaczeni przez niego pozostali pracownicy komórki/jednostki objętej audytem.

3. Z *Narady otwierającej* sporządzany jest Protokół, w którym przedstawia się najważniejsze informacje na temat przebiegu i wyniku *Narady*.

4. Wzór „Protokołu z *Narady otwierającej*” stanowi załącznik nr 6 do Księgi.

5. W sytuacji dokonania *Uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych* podczas *Narady otwierającej*, pisemna forma tego *Uzgodnienia* stanowi załącznik do Protokołu z *Narady otwierającej*.

§ 22. 1. *Program zadania audytowego* stanowi plan pracy do wykonania w toku danego zadania.

2. Opracowując *Program zadania* należy wziąć pod uwagę w szczególności:

- 1) wyniki *Przeglądu wstępnego*,
- 2) uwagi Starosty;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną pomoc eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

3. Wzór „*Programu zadania*” stanowi załącznik nr 7 do Księgi.

4. *Program zadania* przekazywany jest Staroście w celu wniesienia przez niego ewentualnych uwag. W przypadku zgłoszenia uwag w formie ustnej lub niezgłoszenia przez Starostę uwag do *Programu zadania*, audytor sporządza na tę okoliczność pisemną notatkę, która załączona zostaje do dokumentacji dotyczącej zadania.

5. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie przeprowadzania zadania, można dokonać zmian w *Programie*.

§ 23. 1. *Badanie audytowe* wykonywane jest w celu dokonania oceny mechanizmów kontrolnych i dostarczenia w jej następstwie zapewnienia, że podstawowe elementy systemu kontroli zarządczej są wystarczające do osiągnięcia celów ustalonych dla obszaru objętego audytem.

2. W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej pod uwagę należy wziąć w szczególności:

- 1) typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować lub wystąpiły w badanym obszarze,
- 2) procedury służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości - czy zostały przyjęte i czy są przestrzegane,
- 3) słabości, które mogłyby umożliwiać występowanie błędów i nieprawidłowości, pomimo istniejących mechanizmów kontrolnych,
- 4) wpływ tych słabości na rodzaj, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które trzeba zastosować.

3. Efektem *Badania audytowego* jest dokonanie ustaleń i sformułowanie zaleceń na podstawie analizy zebranych dowodów i przeprowadzonych testów.

4. *Badania audytowe* należy dokumentować w *Arkuszach ustaleń audytu*, a w razie potrzeby również w innych dokumentach roboczych (np. notatkach roboczych).

5. Wzór „*Arkusza ustaleń audytu*” stanowi załącznik nr 8 do Księgi.

§ 24. 1. *Wstępne wyniki audytu* to dokonane podczas *Badania audytowego* ustalenia oraz sformułowane na podstawie analizy zebranych dowodów i przeprowadzonych testów – propozycje zaleceń.

2. Formułując zalecenia audytor powinien wziąć pod uwagę przeprowadzoną wcześniej analizę przyczyn poczynionych ustaleń, do których doszedł w toku audytu oraz wynikających z tych przyczyn skutków lub możliwych ryzyk.

3. *Wstępne wyniki audytu* w formie pisemnej przekazywane są (wraz z formularzem *Uzgodnienie wstępnych wyników audytu*) przez audytora – audytowanemu.

§ 25. 1. Audytor zobowiązany jest do formalnego *Uzgodnienia wstępnych wyników audytu*, które dokonywane jest w formie pisemnej z audytowanym.

2. *Uzgodnienia* wymagają w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń, które sformułowane zostały we *Wstępnych wynikach audytu*.

3. Celem *Uzgodnień* jest uzyskanie zapewnienia, że w toku audytu uwzględniono wszystkie informacje mające wpływ na realizację zadań w badanym obszarze, a wydane zalecenia są odpowiednie do zidentyfikowanych problemów i możliwe do realizacji.

4. *Uzgodnienie wstępnych wyników audytu* następuje poprzez przekazanie audytowanemu *Wstępnych wyników audytu* oraz formularza *Uzgodnień*.

5. *Uzgodnienie wstępnych wyników* może nastąpić w trakcie *Narady zamykającej*.

6. Wzór „Formularza uzgodnień wstępnych wyników audytu” stanowi załącznik nr 9 do Księgi.

§ 26. 1. Fakt zgłoszenia przez audytowanego zastrzeżeń do *Wstępnych wyników audytu* odnotowywany jest w *Sprawozdaniu z zadania*.

2. Audytor zobowiązany jest do przedstawienia w *Sprawozdaniu z zadania* – stanowiska do zastrzeżeń, a w szczególności do wskazania jakie są powody/przyczyny ich uwzględnienia albo odrzucenia.

3. Jeżeli wniesienie zastrzeżeń w zasadniczy sposób wpływa na poczynione w toku audytu ustalenia lub wydane zalecenia, audytor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych czynności audytowych w celu wyjaśnienia zaistniałych rozbieżności lub dokonania dalszych ustaleń. Podjęte działania muszą zostać udokumentowane.

§ 27. 1. *Naradę zamykającą* organizuje się w szczególności w celu:

- 1) przedstawienia audytowanemu *Wstępnych wyników audytu*,
- 2) *Uzgodnienia wstępnych wyników*, w tym ustaleń i propozycji zaleceń,
- 3) omówienia sposobu realizacji zaleceń, w sytuacji wcześniejszego *Uzgodnienia wstępnych wyników audytu*,
- 4) poinformowania o procesie monitorowania realizacji zaleceń i czynnościach sprawdzających.

2. W *Naradzie zamykającej* uczestniczy audytor i audytowany oraz wyznaczeni przez niego pozostali pracownicy komórki/jednostki objętej audytem.

3. Decyzję o przeprowadzeniu *Narady zamykającej* podejmuje audytor.

4. Z *Narady zamykającej* sporządzany jest Protokół, w którym przedstawia się najważniejsze informacje na temat przebiegu i wyniku *Narady*.

5. Wzór „Protokołu z *Narady zamykającej*” stanowi załącznik nr 10 do Księgi.

§ 28. 1. Po *Uzgodnieniu wstępnych wyników audytu* lub wniesieniu przez audytowanego zastrzeżeń, audytor sporządza *Sprawozdanie z zadania zapewniającego*.

2. Wzór „*Sprawozdania z zadania zapewniającego*” stanowi załącznik nr 11 do Księgi.

3. Ujęte w *Sprawozdaniu z zadania zapewniającego* ustalenia (wyniki oceny ustaleń stanu faktycznego) klasyfikuje się, w oparciu o przyjęte kryteria, według istotności wyznaczonej przez wagę stwierdzonych słabości kontroli zarządczej lub możliwość (potrzebę) wprowadzenia usprawnień. Wyróżnia się następujące poziomy istotności:

- 1) *ustalenia mało istotne* – stwierdzone ustalenia stanu faktycznego wskazują na istnienie słabych punktów systemu, które nie wpływają jednak w sposób istotny na poprawność wykonywania zadań w badanym obszarze,
- 2) *ustalenia średnio istotne* – stwierdzone uchybienia stanowią słabe punkty badanego obszaru, a ich eliminacja jest wskazana w ramach doskonalenia systemu, gdyż mogą powodować utrudnienia w realizacji zadań w badanym obszarze oraz wystąpienie innych nieprawidłowości,

- 3) *ustalenia istotne* – stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości stanowią słabe punkty badanego obszaru, wymagające wdrożenia proponowanych działań naprawczych, w szczególności w sytuacjach: braku kompletności lub nieaktualności dokumentacji procedur i zasad, istotnych zaniedbań w zakresie nadzoru nad zadaniami, wystąpienia ryzyk mogących przynieść skutki finansowe,
- 4) *ustalenia bardzo istotne* – stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości wymagają pilnego wdrożenia proponowanych działań naprawczych, w szczególności w sytuacjach: stwierdzenia braku dokumentacji, procedur i zasad, nieprzestrzegania kluczowych mechanizmów kontrolnych, braku nadzoru nad zadaniami, wystąpienia znacznych skutków finansowych.

4. Przedstawiona w *Sprawozdaniu* ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wskazuje, czy kontrola zarządcza w obszarze objętym zadaniem:

- 1) funkcjonuje w wystarczającym stopniu,
- 2) funkcjonuje w ograniczonym stopniu,
- 3) nie funkcjonuje.

5. Istniejący system kontroli zarządczej uznaje się za:

- 1) *adekwatny* – jeśli został zaprojektowany w sposób racjonalny, zgodny z przepisami prawa i zapewniający odpowiednie zasoby (finansowe, ludzkie, rzeczowe, informacyjne), stworzony w celu realizacji wyznaczonych celów i zadań, a funkcjonujące mechanizmy kontrolne opracowano w odpowiedzi na istotne ryzyka związane z obszarem, celem ograniczenia możliwości wystąpienia ryzyk do akceptowalnego poziomu,
- 2) *skuteczny* – jeżeli system funkcjonuje w sposób zamierzony, umożliwiający realizację wyznaczonych celów i zadań, a istniejące mechanizmy kontrolne zostały zaprojektowane i są stosowane w sposób pozwalający na zminimalizowanie potencjalnego ryzyka niezrealizowania zakładanego rezultatu (celów i zadań badanego obszaru),
- 3) *efektywny* – jeżeli system wspiera realizację założonych celów i zadań, przy założeniu osiągnięcia najwyższych możliwych rezultatów przy jak najmniejszych możliwie nakładach, a koszty wdrożenia i funkcjonowania mechanizmów kontrolnych są odpowiednie w stosunku do uzyskiwanych w wyniku ich stosowania korzyści.

6. *Sprawozdanie z zadania zapewniającego* zawiera pouczenie dla audytowanego dotyczące dalszego trybu postępowania.

7. *Sprawozdanie* przekazywane jest przez audytora – Staroście oraz audytowanemu.

8. Jeżeli w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania *Sprawozdania* audytowany nie poinformuje Starosty oraz audytora o ustalonym sposobie, terminie i osobach wyznaczonych do realizacji zaleceń, audytor przesyła pismo przypominające o konieczności dopełnienia ww. obowiązku.

9. W przypadku dalszego braku działania, audytor przesyła pismo informujące Starostę o niewywiązaniu się przez audytowanego z nałożonego na niego obowiązku, z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie realizacji zaleceń. O podjętej przez Starostę decyzji w sprawie wykonania zaleceń, audytor informuje audytowanego.

10. Jeżeli audytowany poinformuje o odmowie realizacji zaleceń, audytor przedstawia Staroście pisemną informację, z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie realizacji spornych zaleceń. Informacja powinna zawierać omówienie kwestionowanych zaleceń i prezentować stanowisko audytora oraz audytowanego.

Rozdział VI Monitorowanie

§ 29. 1. *Monitorowanie* to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Polega na sprawdzeniu, czy i w jakim stopniu wdrażane są zalecenia przyjęte przez audytowanego do realizacji.

2. Po upływie terminów realizacji zaleceń wskazanych przez audytowanego, audytor zwraca się pisemnie do audytowanego o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

3. Wzór „Działania podjęte w celu realizacji zaleceń” stanowi załącznik nr 12 do Księgi.

4. Audytor wewnętrzny może też *monitorować* etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego zrealizowania.

5. Od charakteru ustaleń i rodzaju zaleceń, a także od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego będzie zależeć, w którym momencie audytor rozpocznie *monitorowanie*.

6. *Monitorowanie* może odbywać się również poprzez bezpośrednie rozmowy z audytowanym (w tym także telefoniczne), wysyłanie informacji drogą elektroniczną.

7. Wybór najbardziej odpowiedniej formy *monitorowania* zależy od audytora, który uwzględni w tym zakresie potrzeby Starosty.

Rozdział VII Czynności sprawdzające

§ 30. 1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza *czynności sprawdzające*, dokonując oceny działań audytowanego podjętych w celu realizacji zaleceń.

2. Przeprowadzanie czynności sprawdzających ma na celu ocenę sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

3. Przeprowadzenie *czynności sprawdzających* ujętych w planie audytu na dany rok kalendarzowy, nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia przez Starostę.

4. Termin przeprowadzenia *czynności sprawdzających* jest określany z uwzględnieniem informacji otrzymanych od audytowanego, dotyczących terminu ich wdrożenia.

5. *Czynności sprawdzające* mogą polegać w szczególności na:

- 1) rozmowach z osobami odpowiedzialnymi za wykonanie zaleceń,
- 2) zbadaniu określonej procedury,
- 3) wysłaniu pisma z prośbą o opisanie sposobu realizacji zaleceń,
- 4) przeprowadzeniu dalszych badań.

6. Wyniki *czynności sprawdzających* przedstawiane są w formie *Notatki z czynności sprawdzającej*, która przekazywana jest przez audytora Staroście oraz audytowanemu.

7. Wzór „Notatki z czynności sprawdzającej” stanowi załącznik nr 13 do Księgi.

Rozdział VIII

Czynności doradcze

§ 31. 1. *Czynności doradcze* mogą przybierać postać formalnych lub nieformalnych działań tj.:

- 1) porad,
- 2) analiz,
- 3) konsultacji,
- 4) opinii,
- 5) tzw. głosu doradczego.

2. *Czynności doradcze* mogą być wykonywane przez audytora wewnętrznego poprzez jego udział (jako tzw. głos doradczy) w pracach różnych zespołów zadaniowych powoływanych w Starostwie.

3. *Czynności doradcze* mogą być wykonywane na wniosek Starosty bądź z własnej inicjatywy audytora wewnętrznego.

4. Wykonanie *czynności doradczych* przez audytora z własnej inicjatywy wymaga pisemnego zgłoszenia Staroście.

5. Przed przystąpieniem do realizacji *czynności doradczych* audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie ze Starostą w szczególności:

- 1) cel i zakres przedmiotowy *czynności doradczych*,
- 2) zakres podmiotowy,
- 3) sposób przeprowadzenia zadania,
- 4) sposób udokumentowania przebiegu i wyniku *czynności doradczych*,
- 5) podział obowiązków i odpowiedzialność obu stron.

6. *Program czynności doradczych* opracowywany jest tylko w przypadkach, gdy *czynności* przybierają postać formalnych działań, a ich cel i zakres uzasadniają sporządzenie *Programu*.

7. Decyzje w sprawie sporządzenia lub odstąpienia od sporządzenia *Programu* podejmuje audytor.

8. Forma oraz zawartość *Programu czynności doradczych* może się różnić w zależności od charakteru *czynności* (jego celu i zakresu).

9. Wyniki *czynności doradczych* przekazywane są przez audytora - Staroście.

10. W przypadku zaakceptowania przez Starostę propozycji usprawnień wynikających z przeprowadzonych *czynności doradczych*, ich wykonanie podlega monitorowaniu zgodnie z zasadami określonymi w § 29.

Rozdział IX

Zapewnienie jakości audytu wewnętrznego oraz rozwój zawodowy audytora

§ 32. 1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizowanie *Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego* w Starostwie jest audytor.

2. PZPJ stanowi odrębny dokument.

3. Działania podejmowane w ramach realizacji PZPJ mają umożliwić dokonywanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego, wyciąganie wniosków oraz wdrażanie usprawnień.

4. PZPJ obejmuje okresowe wewnętrzne oceny jakości pracy, prowadzenie bieżącego monitoringu oraz oceny zewnętrzne.

§ 33. 1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do ciągłego kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych umożliwiających mu nabycie umiejętności i wiedzy potrzebnej do pracy w audycie wewnętrznym.

2. Potrzeby w zakresie rozwoju zawodowego audytora realizowane są w ramach prowadzonej w Starostwie polityki szkoleniowej.

Rozdział X

Dokumentacja audytu

§ 34. 1. Audytor prowadzi dokumentację audytu, na którą składa się:

- 1) dokumentacja dotycząca zadań audytowych – prowadzona w celu dokumentowania przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego,
- 2) pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego - prowadzona w celu gromadzenia dokumentów i informacji dotyczących funkcjonowania audytu w Starostwie oraz obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 35. 1. Dokumentacja dotycząca zadań zawiera informacje niezbędne do sformułowania zaleceń i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu lub innym dokumencie kończącym audyt.

2. Dokumentację dotyczącą zadań prowadzi się dla odzwierciedlenia przebiegu i wyników konkretnego zadania audytowego.

3. Dokumentacja dotycząca zadania obejmuje w szczególności:

- 1) przegląd wstępny,
- 2) program zadania zapewniającego,
- 3) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
- 4) wynik czynności doradczych,
- 5) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- 6) dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, z wykonywaniem czynności doradczych, dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

4. Dokumentacja dotycząca zadań musi spełniać w szczególności następujące funkcje:

- 1) rejestrować wykonane prace i zebrane dowody,
- 2) przedstawiać szczegóły wykrytych słabości,
- 3) dowodzić podejścia metodycznego,
- 4) stanowić poparcie wniosków i zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu,
- 5) ułatwiać weryfikację badania,
- 6) dawać tło i materiał porównawczy do przyszłych badań,
- 7) ułatwić dyskusję z audytowanym.

5. Dokumentacja dotycząca zadań prowadzona jest w formie papierowej, pod symbolem - A i klasą JRWA – 1720.

§ 36. 1. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia audytu,
- 2) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu,
- 3) plan audytu i jego zmianę,
- 4) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) wyniki samooceny audytu wewnętrznego,
- 6) wyniki oceny wewnętrznej,
- 7) kartę audytu,
- 8) księgę procedur audytu wewnętrznego,

9) program zapewnienia i poprawy jakości.

2. Pozostała dokumentacja audytu prowadzona jest w formie papierowej, pod symbolem – A i klasą JRWA – 1721.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 37. 1. Regulacje Księgi stanowią uzupełnienie i uszczegółowienie rozwiązań wynikających z Ustawy, Rozporządzenia i Standardów.

2. Przegląd Księgi dokumentowany jest przy wykorzystaniu *Rejestru przeglądów procedur wewnętrznych*.

3. Wzór „Rejestru przeglądów procedur wewnętrznych” stanowi załącznik nr 14 do Księgi.

§ 38. Wzory dokumentów stanowiące załączniki do Księgi, w zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego, pod warunkiem zachowania zgodności z Ustawą, Rozporządzeniem i Standardami, mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu, bez konieczności dokonywania zmian w Księdze.

- WZÓR -

Znak sprawy

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1.	Podstawa prawna
1.1.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – art. 283 ust. 1
1.2.	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu - § 7 – 9

2.	Jednostka sektora finansów publicznych objęta planem
Starostwo Powiatowe w Kluczborku oraz jednostki organizacyjne Powiatu Kluczborskiego	

3.	Obszary działalności Starostwa bądź jednostki organizacyjnej Powiatu, w których przeprowadzone zostaną ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE		
	Obszar działalności	Komórka organizacyjna Starostwa/jednostka organizacyjna Powiatu	Osobodni przeznaczony na realizację zadania
3.1.			
3.2.			

4.	MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ oraz CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE		
	Temat zadania	Komórka organizacyjna Starostwa/jednostka organizacyjna Powiatu	Osobodni przeznaczony na realizację czynności
4.1.			
4.2.			

5.	Planowane CZYNNOŚCI DORADCZE	Osobodni przeznaczony na realizację czynności
5.1.		

6.	Pozostałe czynności realizowane przez audytora wewnętrznego	
	Czynności audytowe	Osobodni przeznaczony na realizację pozostałych czynności
6.1.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	
6.2.	Szkolenia i rozwój zawodowy	
6.3.	Planowanie i sprawozdawczość roczna	
6.4.	Czynności organizacyjne	

Sporządził:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Zatwierdził:

STAROSTA KLUCZBORSKI

Kluczbork, dnia.....

- WZÓR -

Znak sprawy

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, upoważniam:

..... – audytora wewnętrznego
(imię i nazwisko oraz nr dowodu tożsamości) w Starostwie Powiatowym w Kluczborku

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kluczborku i jednostkach organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, zgodnie z *Planem audytu wewnętrznego na rok* zatwierdzonym w dniu

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości audytora wewnętrznego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

STAROSTA KLUCZBORSKI

- WZÓR -

Znak sprawy

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

1.	Podstawa prawna
1.1.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – art. 283 ust. 5
1.2.	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu - § 12 ust. 1

2.	Informacja na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitoringu				
	Temat zadania/czynności	Zadanie zapewniające (ZZ), czynność doradcza (CzD), czynność sprawdzająca (CzS), monitoring (M)	Ujęte w Planie AW (tak/nie)	Liczba zaplanowanych do realizacji osobodni	Liczba zrealizowanych osobodni
2.1.					
2.2.					

3.	Informacja o innych czynnościach zrealizowanych w roku sprawozdawczym				
	Czynność	Rodzaj czynności	Ujęte w Planie AW (tak/nie)	Liczba zaplanowanych do realizacji osobodni	Liczba zrealizowanych osobodni
3.1.					
3.2.					

4.	Informacja na temat zadań/czynności rozpoczętych i niezakończonych w roku sprawozdawczym		
	Temat zadania/czynności	Zadanie zapewniające (ZZ), czynność doradcza (CzD), czynność sprawdzająca (CzS)	Ujęte w Planie AW (tak/nie)
4.1.			
4.2.			

5.	Informacja o wydanych istotnych zaleceniach oraz efektach przeprowadzenia zadania audytowego			
	Temat zadania/czynności	Zadanie zapewniające (ZZ), czynność doradcza (CzD)	Efekty przeprowadzenia zadania/czynności	Wydane zalecenia
5.1.				
5.2.				

6.	Informacja o realizacji Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego	
6.1.	Oceny wewnętrzne	
6.2.	Oceny zewnętrzne	

7.	Potwierdzenie niezależności audytu wewnętrznego	

Sporządził:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Zatwierdził:

STAROSTA KLUCZBORSKI

Kluczbork, dnia

- WZÓR -

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kluczborku	<i>Obszar audytu</i>	<i>Znak sprawy</i>
	<i>Komórka audytowana/Jednostka organizacyjna</i>	
Informacja z Przeglądu wstępnego¹		

1. Data rozpoczęcia Przeglądu wstępnego
2. Obszar audytu
3. Cel badanego obszaru
4. Akty prawne regulujące badany obszar
5. Tło informacyjne
 - a. Informacje ogólne
 - b. Oceny wewnętrzne i zewnętrzne obszaru objętego audytem
 - c. Organizacja obszaru
 - d. Zidentyfikowane procesy
6. Identyfikacja i ocena ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych

Lp.	Ryzyko zidentyfikowane przez audytowanego	Istniejące mechanizmy kontrolne	Ocena ryzyka	Proces
1.				
2.				
	Ryzyko zidentyfikowane przez audytora	Oczekiwane mechanizmy kontrolne	Ocena ryzyka	Proces
1.				
2.				

7. Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym audytem wraz ze sposobem klasyfikowania wyników audytu
8. Wynik Przeglądu wstępnego
 1. Temat zadania:
 2. Cel zadania:
 3. Zakres przedmiotowy:
 4. Zakres podmiotowy:
 5. Dodatkowe ustalenia dotyczące zasobów²:
 - a) audytor posiada wystarczającą wiedzę do przeprowadzenia zadania oraz posiada niezbędne zasoby do jego realizacji. Nie istnieje potrzeba pozyskania eksperta w tym zakresie,
 - b) audytor nie posiada wystarczającej wiedzy do przeprowadzenia zadania oraz nie posiada niezbędnych zasobów do jego realizacji. Istnieje potrzeba pozyskania eksperta w tym zakresie.

¹ § 14 ust. 1 rozporządzenia MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

² Niepotrzebne skreślić.

6. Uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych

Sporządził:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Kluczbork, dnia

- WZÓR -

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kluczborku	<i>Obszar audytu</i>	<i>Znak sprawy</i>
	<i>Komórka audytowana/Jednostka organizacyjna</i>	
Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych³		

1. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w procesach objętych audytem wg. audytora:

Lp.	Kryterium	Wymagania w zakresie spełniania kryterium
1.	2.	3.
1.		
2.		
3.		

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

2. Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny:

Kryterium	Akceptacja kryterium ⁴	Uzasadnienie ⁵	Propozycja kryterium ⁶
1	2	3	4
Kryterium nr 1	TAK/NIE		
Kryterium nr 2	TAK/NIE		
Kryterium nr 3	TAK/NIE		

AUDYTOWANY

³ § 14 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

⁴ Proszę niewłaściwe skreślić.

⁵ W przypadku skreślenia w kolumnie nr 2 – TAK, proszę o uzasadnienie.

⁶ W przypadku skreślenia w kolumnie nr 2 – TAK, proszę o wpisanie propozycji kryterium oceny.

3. Uzgodnienie ze Starostą kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w audytowanym obszarze⁷:

Kryterium nr 1: *wg propozycji audytora wewnętrznego / audytowanego*⁸

Kryterium nr 2: *wg propozycji audytora wewnętrznego / audytowanego*⁸

Kryterium nr 3: *wg propozycji audytora wewnętrznego / audytowanego*⁸

STAROSTA KLUCZBORSKI

⁷ W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je ze Starostą.

⁸ Proszę niewłaściwe skreślić.

- WZÓR -

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kluczborku	<i>Obszar audytu</i>	<i>Znak sprawy</i>
	<i>Komórka audytowana/Jednostka organizacyjna</i>	
Protokół z narady otwierającej⁹		

Data	
Miejsce	
Osoby uczestniczące w naradzie	
Przebieg spotkania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienie ogólnego celu zadania:..... 2. Omówienie planowanej tematyki i zakresu audytu:..... 3. Przedstawienie ogólnych założeń organizacyjnych przeprowadzenia audytu:..... 4. Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:..... 5. Uwagi audytowanego:.....

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

AUDYTOWANY

Kluczbork, dnia

⁹ § 14 ust. 2 rozporządzenia MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

- WZÓR -

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kluczborku	<i>Obszar audytu</i>	<i>Znak sprawy</i>
	<i>Komórka audytowana/Jednostka organizacyjna</i>	
Program zadania zapewniającego¹⁰		

- 1. Temat zadania**
- 2. Cel zadania**
- 3. Zakres przedmiotowy**
- 4. Zakres podmiotowy**
- 5. Istotne ryzyka w obszarze objętym audytem**
- 6. Sposób zrealizowania zadania**
 - a) Techniki wykorzystane przy przeprowadzeniu zadania
 - b) Opis doboru próby do badania
- 7. Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych**
- 8. Uwagi Starosty/audytowanego**
- 9. Niezbędne zasoby do realizacji zadania**
- 10. Założenia organizacyjne**

Sporządził:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Kluczbork, dnia

¹⁰ § 15 i § 16 rozporządzenia MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Załącznik nr 8
do Księgi procedur audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Kluczborku
oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego

- WZÓR -

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kluczborku	<i>Obszar audytu</i>	<i>Znak sprawy</i>
	<i>Komórka audytowana/Jednostka organizacyjna</i>	
Arkusze ustaleń		

1. Cel badania
2. Kryteria oceny
3. Ustalenia stanu faktycznego
4. Stwierdzone słabości
5. Przyczyny wystąpienia słabości
6. Skutek/ryzyko stwierdzonej słabości
7. Zalecenia w celu wyeliminowania stwierdzonej słabości

Sporządził:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Kluczbork, dnia

Załącznik nr 9
do Księgi procedur audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Kluczborku
oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego

- WZÓR -

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kluczborku	<i>Obszar audytu</i>	<i>Znak sprawy</i>
	<i>Komórka audytowana/Jednostka organizacyjna</i>	
Uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego¹¹		

Lp.	Ustalenie stanu faktycznego ujęte we <i>Wstępnych wynikach audytu</i>	Czy audytowany przyjmuje przedstawione w kolumnie 2 ustalenie stanu faktycznego /TAK/NIE ¹² /	Uwagi/wnioski/propozycje /zastrzeżenia audytowanego wobec ustaleń stanu faktycznego	Propozycja zaleceń sformułowana we <i>Wstępnych wynikach audytu</i> :	Czy audytowany przyjmuje przedstawione w kolumnie 5 propozycje zaleceń /TAK/NIE ¹³ /	Uwagi/wnioski/propozycje/zastrzeżenia audytowanego wobec zaleceń:
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

W sytuacji dodatkowych uwag audytowanego do treści *Wstępnych wyników audytu* proszę o ich ujęcie poniżej:

.....

.....

.....

AUDYTOWANY

Kluczbork, dnia

¹¹ § 22 ust. 2 rozporządzenia MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

¹² Jeżeli w kol. 3 zostanie udzielona odpowiedź NIE, proszę o wypełnienie kol. 4.

¹³ Jeżeli w kol. 6 zostanie udzielona odpowiedź NIE, proszę o wypełnienie kol. 7.

- WZÓR -

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kluczborku	<i>Obszar audytu</i>	<i>Znak sprawy</i>
	<i>Komórka audytowana/Jednostka organizacyjna</i>	
Protokół z narady zamykającej¹⁴		

Data	
Miejsce	
Osoby uczestniczące w naradzie	
Przebieg spotkania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienia audytowanemu <i>Wstępnych wyników audytu</i>; 2. <i>Uzgodnienia wstępnych wyników</i>, w tym ustaleń i propozycji zaleceń; 3. Omówienia sposobu realizacji zaleceń, w sytuacji wcześniejszego <i>Uzgodnienia wstępnych wyników audytu</i>; 4. Poinformowania o procesie monitorowania realizacji zaleceń i czynnościach sprawdzających.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

AUDYTOWANY

Kluczbork, dnia

¹⁴ § 17 ust. 2 rozporządzenia MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

- WZÓR -

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kluczborku	<i>Obszar audytu</i>	<i>Znak sprawy</i>
	<i>Komórka audytowana/Jednostka organizacyjna</i>	
Sprawozdanie z audytu wewnętrznego¹⁵		

- 1. Temat audytu**
- 2. Cel audytu**
- 3. Zakres podmiotowy zadania**
- 4. Zakres przedmiotowy zadania**
- 5. Data rozpoczęcia zadania**
- 6. Przeprowadzający audyt**
- 7. Ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według uzgodnionych kryteriów oraz zaleceniami**
- 8. Odniesienie się do zastrzeżeń zgłoszonych do *Wstępnych wyników audytu wewnętrznego***
- 9. Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem**
- 10. Pouczenie**

Sporządził:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Kluczbork, dnia

¹⁵ § 18 rozporządzenia MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

- WZÓR -

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kluczborku	<i>Obszar audytu</i>	<i>Znak sprawy</i>
	<i>Komórka audytowana/Jednostka organizacyjna</i>	
Działania podjęte w celu realizacji zaleceń¹⁶		

I.	SPOSÓB WYKONANIA ZALECEŃ WSKAZANY PRZEZ AUDYTOWANEGO W „INFORMACJI O SPOSOBIE REALIZACJI ZALECEŃ” przekazanej w dniu	
	Sposób wykonania – proponowane rozwiązanie:	Termin realizacji i osoby odpowiedzialne:
1.	Zalecenie: Sposób wykonania – proponowane rozwiązanie:	
2.	Zalecenie: Sposób wykonania – proponowane rozwiązanie:	
3.	Zalecenie: Sposób wykonania – proponowane rozwiązanie:	
II.	DZIAŁANIA PODJĘTE W CELU REALIZACJI ZALECEŃ: (wypełnia audytowany)	STOPIEŃ REALIZACJI ZALECEŃ: -zrealizowane- -w trakcie realizacji- -niezrealizowane- (wypełnia audytowany)
1.		
2.		
3.		
Kluczbork, dnia		
AUDYTOWANY		

¹⁶ § 20 rozporządzenia MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

- WZÓR -

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kluczborku	<i>Obszar audytu</i>	<i>Znak sprawy</i>
	<i>Komórka audytowana/Jednostka organizacyjna</i>	
Notatka z czynności sprawdzającej¹⁷		

- 1. Cel Czynności sprawdzającej**
- 2. Termin przeprowadzenia Czynności sprawdzającej**
- 3. Ustalenia Czynności sprawdzającej**

Zalecenie
Termin realizacji zalecenia
Działania podjęte w celu realizacji zalecenia
Podjęte czynności sprawdzające
Ocena realizacji zalecenia
Wpływ zalecenia na usprawnienie funkcjonowania jednostki

4. Podsumowanie

Sporządził:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Kluczbork, dnia

¹⁷ § 21 ust. 2 rozporządzenia MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

- WZÓR -

Znak sprawy

**REJESTR PRZEGLĄDÓW PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KLUCZBORKU**

Lp.	Procedura	Data przeglądu procedury	Wyniki przeglądu procedury	Opis zmian
1.	2.	3.	4.	5.

Sporządził:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Kluczbork, dnia