

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W POWIECIE PUŁTUSKIM

I. Wprowadzenie

Karta Audytu Wewnętrznego w Powiecie Pułuskim (dalej: Karta) została opracowana w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego.

Kartę opracowano w oparciu o:

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego określone w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Karta Audytu Wewnętrznego w Powiecie Pułuskim podlega raz w roku przeglądowi/ocenie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami. Przeglądu/oceny Karty dokonuje audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach.

Ilekroć w Karcie mowa o:

- audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności komórki lub jednostki; polega on na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, przyczyniając się do poprawy ich działania; audyt wewnętrzny wspiera Starostę Pułtuskiego w realizacji celów i zadań samorządu dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo;

- audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Pułtusk;
- jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusk oraz powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne;
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusk;
- zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Staroście Pułtuskemu niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórce/jednostce audytowanej;
- czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadanie zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, na wniosek Starosty Pułtuskiego/kadry kierowniczej lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, których celem jest usprawnienie funkcjonowania komórki/jednostki audytowanej;
- monitorowaniu realizacji zadań – należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia realizacji zaleceń;
- czynności sprawdzające – należy przez to rozumieć czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę/jednostkę audytowaną;
- komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć powiatową, samorządową jednostkę organizacyjną, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- dyrektorze/kierowniku komórki/jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub kierownika komórki;
- Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego;
- samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć Powiat Pułtusk;
- zaleceniu – należy przez to rozumieć propozycję działań, jakie powinny podjąć komórka/jednostka audytowana w następstwie realizowanego zadania audytowanego mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień w badanym obszarze.

II. Kodeks etyki audytora wewnętrznego

Celem Kodeksu etyki jest promowanie zasad etycznych wykonywania zawodu audytora wewnętrznego.

Niniejszy Kodeks etyki stanowi zasady i reguły postępowania dla audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie.

Audytora powinien przestrzegać następujących zasad odnoszących się do wykonywania audytu wewnętrznego:

1. Prawość – jest źródłem zaufania, stanowi więc podstawę do polegania na ocenie dokonanej przez audytora;
2. Obiektywizm – zbierając, oceniając i przekazując informacje na temat badanej działalności lub badanego procesu audytora wewnętrznego prezentuje najwyższy poziom obiektywizmu zawodowego; audytora dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności; przy formułowaniu oceny nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych;
3. Poufność – audytora wewnętrznego szanuje wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany;
4. Profesjonalizm/kompetencje – audytora wewnętrznego wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Audytora wewnętrznego działa zgodnie z następującymi regułami postępowania (stanowiącymi normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego):

1. Prawość:
 - Audytora wewnętrznego wykonuje swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie.
 - Audytora wewnętrznego przestrzega prawa i ujawnia informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe.
 - Audytora wewnętrznego świadomie nie angażuje się w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego i Urząd i pozostałe powiatowe jednostki organizacyjne.
 - Audytora wewnętrznego uznaje i wspiera cele samorządu powiatowego, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.
2. Obiektywizm:
 - Audytora wewnętrznego nie uczestniczy w jakichkolwiek działaniach i nie wchodzi w relacje, które mogłyby naruszać lub poddać w wątpliwość jego bezstronną ocenę.

Takie uczestnictwo obejmuje działania lub relacje które mogą stać w sprzeczności z interesami samorządu powiatowego.

- Audytor wewnętrzny nie akceptuje niczego, co mogłoby naruszać lub poddać w wątpliwość jego profesjonalną opinię.
- Audytor wewnętrzny ujawnia wszystkie znane mu istotne fakty, które – w przypadku gdyby nie zostały ujawnione – mogłyby zniekształcić sprawozdanie z badanego obszaru działalności samorządu powiatowego.

3. Poufność:

- Audytor wewnętrzny rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków.
- Audytor wewnętrzny nie wykorzystuje informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę zgodnym z prawem i zasadami etyki celom samorządu powiatowego.

4. Profesjonalizm/kompetencje:

- Audytor wewnętrzny podejmuje się realizacji takich zadań, do wykonania których posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
- Audytor wewnętrzny realizuje zadania audytu wewnętrznego zgodnie z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
- Audytor wewnętrzny ciągle doskonali biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość realizowanych zadań.

III. Zakres, cele i zasady audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Zakres audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych powiatu pułtuskiego.

Audytor wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

- przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

- ocenę procedur i praktyki sporządzenia, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
- ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
- przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
- ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.

Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działalności jednostki.

Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Audytor wewnętrzny niezwłocznie zawiadamia Starostę o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

2. Cele i zasady audytu

Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.

Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania funkcjonujących w jednostce, dostarcza Staroście racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).

Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

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.

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- dokonywanie oceny kontroli zarządczej I i II poziomu oraz przekazywanie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie (I poziom kontroli zarządczej) oraz powiatowych jednostek organizacyjnych (II poziom kontroli zarządczej);
- przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- sporządzanie sprawozdania z planu audytu wewnętrznego;
- realizacja zadań audytowych lub czynności doradczych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- realizacja czynności sprawdzających poziom wdrożenia zaleceń audytowych;
- dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego.

3. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny:

- jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki, na podstawie upoważnienia do przeprowadzania audytu;
- ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszystkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wraz z prawem kopiowania dokumentów z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- ma zagwarantowane prawo nieograniczonego dostępu do wszystkich pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- ma prawo żądać od dyrektorów/kierowników jednostek/komórek audytowanych lub pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- ma prawo żądać od dyrektorów/kierowników jednostek/komórek audytowanych lub pracowników komórek organizacyjnych wyjaśnień w drodze pisemnej.

IV. Niezależność wykonywania audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- podlega bezpośrednio Staroście;
- jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- postępuje zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi audytu wewnętrznego;
- nie jest odpowiedzialny za procesy tworzenia i wdrażania systemów: zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej w jednostce/komórce audytowanej;
- nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

V. Sprawozdawczość

Audytor wewnętrzny po zakończeniu roku sporządza sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, w którym m.in. potwierdza Staroście Pułtuskiemu niezależność audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu zadania zapewniającego sporządza sprawozdanie z audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności doradczych sporządza notatkę informacyjną z czynności doradczych.

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności sprawdzających sporządza notatkę informacyjną.

Sprawozdania z realizacji zadań zapewniających oraz notatki informacyjne z czynności doradczych i czynności sprawdzających audytor wewnętrzny kieruje do wiadomości Zarządu Powiatu w Pułtusk.

VI. Metodyka prowadzenia audytu wewnętrznego

1. Plan audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opracowanego w oparciu o:

- wyniki analizy ryzyka,
- priorytety Starosty Pułtuskiego,
- dostępne zasoby czasowe.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wystąpienia nowych ryzyk nieuwzględnionych przy opracowaniu planu audytu lub zmiany oceny ryzyka, a także przy powstaniu innych istotnych przesłanek, audyt może być przeprowadzony poza planem.

Audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą Pułuskim opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego na następny rok w terminie do 31 grudnia każdego roku.

Podstawą do opracowania planu audytu wewnętrznego jest analiza ryzyka, która uwzględnia w szczególności:

- cele i zadania jednostki,
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- wyniki audytów i kontroli.

Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka w tych obszarach, które nazywane są obszarami ryzyka. Audytor wewnętrzny identyfikuje obszary ryzyka, tj. identyfikuje procesy, zjawiska, problemy wymagające przeprowadzenia audytu. W procesie analizy ryzyka konieczne jest zaangażowanie dyrektorów wydziałów Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu. Co roku, przed opracowaniem planu audytu, audytor wewnętrzny zwraca się do nich pisemnie o identyfikację obszarów działalności odpowiednio wydziału/jednostki przez nich kierowanej oraz dokonanie oceny ryzyka w tych obszarach, z tym, że:

- dyrektorzy jednostek organizacyjnych dokonują tej oceny zgodnie z metodą analizy ryzyka opisaną w załączniku nr 1 do niniejszej Karty i przekazują w wersji papierowej oraz elektronicznej do audytora wewnętrznego w terminie do 1 grudnia;
- dyrektorzy wydziałów Urzędu i pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na samodzielnych stanowiskach pracy dokonują tej oceny zgodnie z metodą analizy ryzyka opisaną w zarządzeniu Nr 29/2021 Starosty Pułuskiego z dnia 14 maja 2021r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w powiecie pułuskim, i przekazują w wersji papierowej i elektronicznej do Przewodniczącego Kontroli Zarządczej w terminie do 1 grudnia.

Na potrzeby planu audytu wewnętrznego przeprowadza się również analizę zasobów osobowych, w szczególności, liczonych w osobodniach:

- czasu przeznaczonego na zadania zapewniające, czynności sprawdzające i doradcze,
- czasu na inne czynności zlecone przez Kierownika jednostki,
- czasu przeznaczonego na szkolenia i rozwój zawodowy,
- urlopy i inne nieobecności,

- czasu na pozostałe czynności (planowanie, sprawozdawczość, analiza ryzyka itp.).

Plan audytu zawiera w szczególności:

- wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- listę obszarów działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- informację na temat czasu planowanego w osobodniach na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających.

Plan audytu podpisuje Audytor wewnętrzny oraz Starosta Pułtuski.

2. Sprawozdanie z wykonania audytu

Do końca stycznia audytor wewnętrzny przedstawia Staroście Pułtuskiemu sprawozdanie z prowadzenia audytu w roku poprzednim. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- informacje na temat zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń, czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
- wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym informację potwierdzającą niezależność audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie, o którym mowa wyżej, przekazywane jest również Przewodniczącemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie.

3. Tryb przeprowadzania zadania zapewniającego

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnione wystawione przez Starostę Pułtuskiego. W uzasadnionych przypadkach Audytor wewnętrzny może wystąpić do Starosty o przedłużenie terminu ważności upoważnienia.

Rozpoczynając zadanie audytowe audytor wewnętrzny informuje dyrektora/kierownika komórki/jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

Zadanie zapewniające rozpoczyna wstępny przegląd obszaru objętego audytem. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności bez ich szczegółowej weryfikacji. Celem przeglądu wstępnego jest w szczególności:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewnającego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontrolnych,
- dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka,
- uzgodnienie z dyrektorem/kierownikiem komórki/jednostki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewnającego,
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania zapewnającego w danym obszarze.

Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewnającego biorąc pod uwagę w szczególności:

- wyniki przeglądu wstępnego,
- uwagi dyrektora/kierownika komórki/jednostki audytowanej oraz Starosty,
- zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę powołania eksperta,
- przewidywany czas trwania zadania.

Program zadania zapewnającego zawiera w szczególności:

- temat zadania,
- cel zadania,
- zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania,
- istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz techniki badawcze,
- uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- termin przeprowadzenia zadania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny w toku przeprowadzanego audytu identyfikuje niezbędne, wiarygodne i użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celu zadania zapewnającego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.

Do technik wykorzystywanych w przeprowadzonym zadaniu zapewnającym zalicza się w szczególności:

- analizę porównawczą – porównanie danych pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądaných;
- procedury analityczne – narzędzia do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania; technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub danymi niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek/jednostek organizacyjnych lub innych danych zależnych, która dokonywana jest w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji;
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki/jednostki audytowanej;
- obserwacja/ogłędziny – wizytacja pomieszczeń, miejsca realizacji konkretnego zadania, miejsca realizacji projektu/inwestycji/przedsięwzięcia;
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.

Ustalenia audytu wewnętrznego opierają się na dowodach, którymi w szczególności są:

- odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, związane z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej,
- utrwalone na piśmie informacje i wyjaśnienia, składane na żądanie audytora wewnętrznego, przez pracowników komórki/jednostki audytowanej, podpisane przez osobę, która je złożyła,
- wydruk z korespondencji elektronicznej z oznaczeniem imienia i nazwiska sporządzającego daną informację,
- złożone oświadczenia z własnej inicjatywy dotyczące przedmiotu audytu, przez pracowników komórki/jednostki audytowanej,
- notatki służbowe sporządzone przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania zapewnającego,
- wyniki ogłędzin.

Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa powyżej, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny wyniki audytu wewnętrznego. Sprawozdanie powinno zawierać:

- temat i cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres, datę sporządzenia sprawozdania, termin, w którym przeprowadzono zadanie,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia,
- odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń ze strony jednostki audytowanej,
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

W podsumowaniu sprawozdania, audytor umieszcza ogólną ocenę badanego obszaru kierując się następującymi wytycznymi:

- ocena pozytywna – powinna być sformułowana wtedy, gdy w zakresie objętym audytem nie stwierdzono jakichkolwiek uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- ocena pozytywna z uchybieniami – powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone w toku audytu uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- ocena pozytywna z nieprawidłowościami – powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla audytu progu

istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla audytu działań;

- ocena negatywna – powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla audytu próg istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla audytu wykonania zadań.

Dyrektor/kierownik jednostki/komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zawartych w sprawozdaniu zaleceń oraz ustala termin i sposób ich realizacji.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń, dyrektor/kierownik jednostki/komórki audytowanej pisemnie powiadamia Starostę oraz audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania. W przypadku, gdy Starosta uzna zalecenia za zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację oraz termin realizacji i informuje o tym fakcie audytora wewnętrznego.

Po zakończeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przedkłada do wypełnienia kierownikowi komórki/jednostki audytowanej ankietę jakości prac audytu wewnętrznego stanowiącą ocenę pracy audytora (załącznik nr 2 do Karty).

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. W tym celu po upływie terminów realizacji zwraca się do kierownika komórki/jednostki audytowanej objętej zadaniem o przekazanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń.

Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające na podstawie upoważnienia wystawionego przez Starostę Pułtuskiego, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę/jednostkę audytowaną.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej z czynności sprawdzających, którą przekazuje Staroście Pułtuskiemu.

4. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty Pułtuskiego lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

Cel i zakres czynności doradczych, audytor wewnętrzny ustala ze Starostą Pułtuskim.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie o zaistnieniu w/w okoliczności Starostę Pułtuskiego.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną z czynności doradczych.

Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki/jednostki audytowanej lub Staroście Pułtuskiemu wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki/jednostki.

VII. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audytora wewnętrznego.

Zgodnie z międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego (Standard 1300) audytor wewnętrzny powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

Program obejmuje zasady dokonywania bieżącego monitoringu audytu wewnętrznego, zasady okresowych przeglądów dokonywanych drogą samooceny oraz zasady dokonywania okresowych ocen zewnętrznych.

Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że:

- działa zgodnie z Kartą Audytu, zgodną z międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego,
- działa zgodnie z przyjętą metodyką przeprowadzania audytu wewnętrznego w Powiecie Pułtuskim,
- działa w sposób efektywny i skuteczny,
- działa zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.

Procesy o których mowa wyżej obejmują bieżący monitoring, okresowe oceny wewnętrzne oraz okresowe oceny zewnętrzne.

Ocena wewnętrzna obejmuje:

- bieżącą ocenę – monitoring - działalności audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach Urzędu posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu.

Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Bieżący monitoring oraz okresowe przeglądy są włączone

w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
- monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- ocenę realizacji planu audytu,
- przegląd akt bieżących i stałych audytu,
- przegląd procedur audytu i ich weryfikacja.

Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego audytor wypełnia listę sprawdzającą (załącznik nr 3 do Karty).

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego oraz Kartą audytu. Ocena okresowa uwzględnia skuteczność i efektywność audytu z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na wykonanie zadań audytowych poprzez porównanie do planu audytu. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 4 do Karty.

W przypadku niezgodności inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

- pełna ocena zewnętrzna – przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza jednostki,
- samoocena z niezależnym potwierdzeniem zewnętrznym wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół .

Wyniki oceny zewnętrznej przedstawiane są Staroście. W razie istotnych uwag i zaleceń do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

Analiza ryzyka na potrzeby planu audytu wewnętrznego

Analiza ryzyka na potrzeby opracowania planu audytu wewnętrznego dokonywana jest przy użyciu metody matematycznej. Narzędziem pomocniczym przy ocenie jest Arkusz kalkulacyjny przy zastosowaniu metody matematycznej analizy ryzyka (wzór poniżej).

Analiza ryzyka przy użyciu metody matematycznej obejmuje następujące czynności:

1. Określenie obszarów działalności (kolumna 2).
2. Określenie komórki/jednostki odpowiedzialnej za prawidłowy przebieg danego zadania (kolumna 3).
3. Określenie wag dla kryteriów oceny ryzyka i przypisanie punktów kryteriom oceny ryzyka (kolumna 4-8) na podstawie poniższych kryteriów:

Stopień oceny ryzyka	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Złożoność operacyjna
1	Brak finansowych implikacji	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Mała
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany wpływ	Średnia
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadawalająca	Wysoki wpływ	Duża
4	Kluczowe dla gospodarowania finansami	Niska	Niska	Bardzo wysoki wpływ	Bardzo duża
Waga	25%	15%	25%	15%	20%

4. Określenie priorytetów kierownictwa (kolumna 9) wg przyjętych wag:

- priorytet wysoki – 30%,
- priorytet średni – 15%,
- priorytet niski – 0%.

5. Uwzględnienie wyników audytu i kontroli w roku poprzedzającym rok, dla którego sporządzany jest plan audytu i przypisanie odpowiedniej ilości punktów (kolumna 10) wg następujących założeń:

- 30% – nigdy nie przeprowadzono audytu/kontroli lub negatywna ocena lub na etapie analizy ryzyka nie ma wiedzy na ten temat;
- 20% – audyt/kontrolę przeprowadzono trzy lata temu;

- 10% – audyt/kontrolę przeprowadzono dwa lata temu;
- 0% - audyt/kontrolę przeprowadzono w roku poprzednim.

6. Dokonanie oceny ryzyka na podstawie kryteriów z pkt. 3 zgodnie z algorytmem:

$$\frac{(waga\ kryt.\ 1 \times liczba\ pkt.) + (waga\ kryt.\ 2 \times liczba\ pkt.) + (waga\ kryt.\ 3 \times liczba\ pkt.) + (waga\ kryt.\ 4 \times liczba\ pkt.) + (waga\ kryt.\ 5 \times liczba\ pkt.)}{4}$$

4 – jest to maksymalna liczba punktów, jaką można przyznać danej kategorii

7. Dokonanie oceny ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa (kolumna 12 jako suma wartości z kolumny 9 i kolumny 11).

8. Dokonanie oceny ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu/kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej (kolumna 13 jako suma wartości z kolumny 10 i kolumny 12).

9. Dokonanie oceny końcowej (kolumna 14) wg następującej formuły:

$$\frac{\text{wartość z kolumny 13}}{160\%}$$

10. Ostateczny ranking obszarów ryzyka (kolumna 15) ustala się według trzystopniowej skali:

- Wysoki (priorytet nr 1) - 70% - 100%
- Średni (priorytet nr 2) - 50% - 69%
- Niski (priorytet nr 3) - poniżej 49%

Arkusz kalkulacyjny przy zastosowaniu metody matematycznej analizy ryzyka														
Lp.	nazwa obszaru działalności	nazwa jednostki/komórki organizacyjnej	kryteria oceny ryzyka*					priorytet kierownictwa %	data ostatniego audytu %	Ocena ryzyka po uwzględnieniu:			OCENA KOŃCOWA %	PRIORYTET
			K1 (25%)	K2 (15%)	K3 (25%)	K4 (15%)	K5 (20%)			kryteriów oceny ryzyka %	priorytetu kierownictwa %	daty ostatniego audytu %		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1														
2														
3														

* Kryteria oceny ryzyka: K1 - istotność, K2 - jakość zarządzania, K3 - kontrola wewnętrzna, K4 - czynniki zewnętrzne, K5 - złożoność operacyjna

ANKIETA POAUDYTOWA

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	

Ankieta oceny jakości pracy Audytora wewnętrznego

Ankieta adresowana jest do dyrektora/kierownika jednostki/komórki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora wewnętrznego.

L.p.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			

L.p.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi
7.	Czy audytor poinformował kierownika komórki/jednostki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
8.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
9.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
10.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty ?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną/jednostkę?			
13.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			
14.	Czy audytor był komunikatywny?			

1. Czy ma Pan/Pani inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
osoby wypełniającej ankietę)

Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonania zadania zapewniającego**Temat zadania zapewniającego:**

.....

Numer zadania:

.....

l.p.	Zagadnienie	Odpowiedź audytora	
		Tak	Nie
1.	Czy sporządzono program zadania?		
2.	Czy wszystkie czynności programu zadania zakończono?		
3.	Czy udokumentowano powody wszelkich pominięć niektórych czynności?		
4.	Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?		
5.	Czy we wszystkich notatkach z czynności audytowych podano, z kim omówiono ustalenia?		
6.	Czy notatki z czynności audytowych są jasne, zwięzłe i obiektywnie odzwierciedlają stan rzeczy?		
7.	Czy dokumentacja robocza zadania zapewniającego zawiera wszystkie niezbędne elementy określone w obowiązujących przepisach?		
8.	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zakresu audytu?		
9.	Czy dokumentacja robocza nie zawiera nieistotnych lub niepotrzebnych dokumentów?		
10.	Czy z akt audytu usunięto niepotrzebne dokumenty robocze?		
11.	Czy zadanie wykonano w sposób obiektywny?		
12.	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania?		
13.	Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie, a powinny zostać uwzględnione w ramach systematycznej oceny ryzyka?		
14.	Czy czas trwania audytu nie przekraczał czasu określonego w corocznym planie audytu?		
15.	Czy sprawozdanie z zadania zostało przedstawione w ciągu 30 dni od zakończenia audytu?		
16.	Czy sprawozdanie jest jasne i zwięzłe?		

.....

(data, podpis audytora)

Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego za rok

L.p.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy opracowano akt normatywny (ewentualnie dokument wewnętrzny) formułujący opis metodologii i metodyki audytu wewnętrznego (dalej: Procedury)?			
2.	Czy Procedury są aktualizowane na bieżąco, proszę podać ostatnią wersję aktualizacji?			
3.	Czy Procedury opracowano w oparciu o cele i podstawowe zasady działania jednostki?			
4.	Czy zapisy aktów wewnętrznych obowiązujących w jednostce gwarantują nieograniczony dostęp audytora do wszelkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji?			
5.	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w formie np. dostępu do porad kierownictwa lub protokołów z porad, decyzji i wydawanych aktów normatywnych, informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych?			
6.	Czy audytor wewnętrzny w trakcie swojej działalności spotyka się z próbami ograniczania dostępu do informacji, jeżeli tak <u>proszę o szczegółowy opis sytuacji?</u>			
7.	Czy audytor wewnętrzny podejmuje działania w celu uzupełnienia wiedzy, wymiany doświadczeń etc.?			
8.	Czy analiza przeprowadzonych zadań audytowych potwierdza stosowanie jednolitego, stałego sposobu prowadzenia dokumentacji, co do formy, technik itp. zgodnie z Procedurami i przepisami zewnętrznymi?			
9.	Czy dokonywano przeglądu aktów bieżących w toku prowadzonych zadań audytowych?			
10.	Czy przeprowadza się monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń wydanych po przeprowadzeniu zadań audytowych (wg jakiej procedury to się odbywa)?			
11.	Czy realizuje się zadania zapewnijące?			

L.p.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi
12.	Czy realizuje się formalne zadania doradcze?			
13.	Czy audytor używa metod do analizy ryzyka prowadzonej na potrzeby opracowania planów audytu?			
14.	Czy audytor prowadzi akta bieżące oraz akta stałe audytu ?			
15.	Czy roczny plan audytu wewnętrznego został opracowany i przekazany kierownikowi jednostki zgodnie z terminem ustawowym?			
16.	Czy roczne sprawozdanie z przeprowadzonych audytów wewnętrznych zostało przekazane kierownikowi jednostki zgodnie z terminem ustawowym?			
17.	Czy zrealizowano plan audytu wewnętrznego, jeżeli nie proszę podać przyczyny niezrealizowania?			
18.	Czy w przypadku niezrealizowania planu audytu wewnętrznego został powiadomiony kierownik jednostki, z podaniem przyczyny niezrealizowania planu?			
19.	Czy realizowano audyty sprawdzające zgodnie z zaplanowanym czasem na poziomie planu rocznego?			
20.	Czy z czynności sprawdzających sporządzono notatkę informacyjną?			
21.	Czy notatka informacyjna została przekazana kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której przeprowadzano czynności sprawdzające?			

Sporządził:

Data i podpis