

**ZARZĄDZENIE NR 44/2020**  
**STAROSTY SOKOŁOWSKIEGO**  
**z dnia 7 września 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur „Audyt Wewnętrzny”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. 2020, poz. 920/, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Księgę Procedur „Audyt Wewnętrzny”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Realizację Zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Elżbieta Sadowska*

RADCA PRAWNY  
*Witold Kosowski*

*[Signature]*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 44/2020  
Starosty Sokołowskiego  
z dnia 7 września 2020 r.



## **Księga Procedur Audytu Wewnętrznego**

Starostwa Powiatowego  
w Sokołowie Podlaskim

|                                                                                   |                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim  | Strona <b>2 z 13</b> |
|                                                                                   | <b>Księga Procedur Audytu Wewnętrznego</b> | Wersja 1.0           |

## Spis treści

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Wstęp .....                                                                          | 3  |
| Definicje i skróty .....                                                             | 3  |
| 1. Przygotowanie planu audytu .....                                                  | 4  |
| 1.1. Analiza ryzyka .....                                                            | 4  |
| 1.2. Przygotowanie Planu audytu .....                                                | 4  |
| 1.3. Udostępnianie Planu audytu .....                                                | 5  |
| 1.4. Wystawienie upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego .....             | 5  |
| 1.5. Zmiany planu audytu .....                                                       | 5  |
| 2. Przeprowadzanie zadania audytowego zapewniającego .....                           | 6  |
| 2.1. Powiadomienie KA/JA i pozyskiwanie informacji .....                             | 6  |
| 2.2. Przegląd wstępny .....                                                          | 6  |
| 2.3. Opracowanie Programu zadania audytowego .....                                   | 7  |
| 2.4. Realizacja zadania audytowego .....                                             | 7  |
| 2.5. Uzgodnienie wstępnych wyników zadania audytowego .....                          | 7  |
| 2.6. Opracowanie Sprawozdania z zadania audytowego zapewniającego .....              | 9  |
| 2.7. Realizacja zaleceń z zadania audytowego zapewniającego .....                    | 9  |
| 3. Monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających ..... | 9  |
| 3.1. Monitorowanie realizacji zaleceń .....                                          | 9  |
| 3.2. Przeprowadzanie czynności sprawdzających .....                                  | 9  |
| 4. Realizacja czynności doradczych .....                                             | 10 |
| 5. Zapewnianie jakości i rozwój zawodowy AW .....                                    | 11 |
| 5.1. Zapewnianie jakości realizacji zadań .....                                      | 11 |
| 5.2. Szkolenia i rozwój zawodowy .....                                               | 12 |
| 5.3. Akta audytu .....                                                               | 12 |
| 5.3.1. Akta bieżące (dokumentacja dotycząca zadania audytowego) .....                | 12 |
| 5.3.2. Akta stałe (pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego) .....                 | 13 |
| 6. Sprawozdawczość .....                                                             | 13 |
| 7. Załączniki .....                                                                  | 13 |





## Wstęp

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

## Definicje i skróty

**Audyt wewnętrzny** - działalność niezależna i obiektywna, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej oraz wspieranie Starostę Sokołowskiego /Starosta/ w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej /art. 272 u.f.p./

**AW** /Audytor wewnętrzny/ - osoba posiadająca upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, spełniająca wymagania art. 286 u.f.p.

**JA** /Jednostka audytowana/ - Starostwo lub inna instytucja/jednostka

**KO/JO** - komórka/jednostka organizacyjna Starostwa

**KA** /Komórka audytowana/ - usytuowana w JA komórka organizacyjna, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe

**Plan audytu** - dokument, o którym mowa w art. 283 u.f.p. oraz rozdziale 2 rozp. audytu

**Rozp. audytu** - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu /Dz.U. z 2018 r., poz. 506/

**Standardy audytu wew.** - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych /Dz. Urz. MRiF poz. 28/

**u.f.p.** - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn.zm./

|                                                                                   |                                            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  | Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim  | Strona 4 z 13 |
|                                                                                   | <b>Księga Procedur Audytu Wewnętrznego</b> | Wersja 1.0    |

## 1. Przygotowanie planu audytu

### 1.1. Analiza ryzyka

AW przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka, uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w Starostwie, oraz bierze pod uwagę w szczególności wymogi określone w *art. 283 ust. 4 u.f.p. i §7 ust. 2 rozp. audytu* oraz m.in. relacje obszarów działalności do kryteriów wynikających z przepisów prawa.

W pierwszym etapie identyfikuje się obszary działalności Starostwa. JA/KA dokonuje oceny ryzyka dla wszystkich obszarów działalności, które ich dotyczą, biorąc pod uwagę m.in.:

- czynniki określone w *§7 ust. 2 rozp. audytu*:
  - cele i zadania Starostwa,
  - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Starostwa,
  - wyniki audytów/kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- stopień wypełniania standardów kontroli zarządczej, o których mowa w załączniku do *komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., poz. 84*,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- częstotliwość zmian uregulowań prawnych,
- stopień skomplikowania danego mechanizmu/ procesu/ obszaru,
- udział jednostek zewnętrznych w realizacji mechanizmu/ procesu/ obszaru,
- liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
- inne czynniki mające wpływ na ocenę ryzyka.

Następnie AW wyniki uzgadnia z Starostą celem dokonania analizy wyników i własnej oceny poziomu ryzyka oraz określenia priorytetów kierownictwa.

AW przeprowadza analizę ryzyka zgodnie z *Metodą analizy ryzyka* /zał. nr 1/. AW umieszcza wynik analizy ryzyka, tj. listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Starostwa w kolejności zgodnej z wynikami przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka, w tabeli *Wynik analizy ryzyka* z w/w zał.

### 1.2. Przygotowanie Planu audytu

AW proponuje obszary działalności Starostwa do przeprowadzenia zadań audytowych zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- czynniki określone w *§8 rozp. audytu*:
  - wyniki analizy ryzyka,
  - priorytety Kierownictwa,
- konieczność objęcia audytem wewnętrznym wszystkich ważnych obszarów związanych z realizacją zadań,
- obszary, w odniesieniu do których obowiązek przeprowadzenia audytu wynika z innych przepisów prawa, bądź umów zawartych z innymi instytucjami.





AW uwzględniając ww. obszary, przygotowuje *Plan audytu na dany rok*, który zawiera w szczególności elementy określone w §9 ust. 1 rozp. audytu oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia sprawozdawczości z zakresu audytu wewnętrznego:

1. informację na temat budżetu czasu AW w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności czasu planowanego na:
  - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
  - realizację czynności doradczych,
  - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
  - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego,
  - planowanie i sprawozdawczość,
  - czynności organizacyjne,
  - szkolenia i rozwój zawodowy,
  - urlopy i inne nieobecności,
2. obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku, w podziale na obszar działalności, działanie w obszarze objętym zadaniem audytowym zapewniającym, planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach), planowany termin przeprowadzenia zadania,
3. czas planowany na przeprowadzenie czynności doradczych (w osobodniach),
4. planowane czynności monitorujące i sprawdzające z uwzględnieniem planowanego czasu przeprowadzenia tych czynności (w osobodniach),
5. wykaz innych czynności niezwiązanych z realizacją zadań audytowych, np. planowanie, sprawozdawczość (w osobodniach).

Po opracowaniu projektu *Planu audytu*, AW uzgadnia na roboczo terminy przeprowadzenia planowanych zadań z Kierownictwem Starostwa, których działania mają być objęte audytem w danym roku.

AW podpisuje *Plan audytu*, następnie przedstawia go do zatwierdzenia Kierownictwu Starostwa w terminie umożliwiającym podpisanie *Planu* do końca roku poprzedzającego rok, na który tworzony jest *Plan*.

### 1.3. Udostępnianie Planu audytu

Niezwłocznie po podpisaniu *Planu audytu* przez Starostę, skan jest udostępniany pracownikom Starostwa /§9 ust. 4 rozp. audyt/.

### 1.4. Wystawienie upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienia wystawione przez Starostę oraz dowód tożsamości /§4 rozp. audyt/.

### 1.5. Zmiany planu audytu

Zmiana w *Planie audytu* wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy AW a Starostą /§10 rozp. audyt/.

|                                                                                   |                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim  | Strona <b>6 z 13</b> |
|                                                                                   | <b>Księga Procedur Audytu Wewnętrznego</b> | Wersja 1.0           |

## **2. Przeprowadzanie zadania audytowego zapewniającego**

### **2.1. Powiadomienie KA/JA i pozyskiwanie informacji**

W ramach przygotowania do realizacji zadania audytowego zapewniającego i zapoznawania się z audytowanym obszarem, AW pozyskuje dokumenty i informacje, które ułatwiają identyfikację, ocenę i analizę ryzyk w audytowanym obszarze. Jednocześnie zapoznaje się z wynikami audytów zewnętrznych, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, skargami, wnioskami itd.

AW przygotowuje pisemne powiadomienie KA/JA o przeprowadzeniu zadania audytowego /§13 rozp. audytu/.

### **2.2. Przegląd wstępny**

AW przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:

- zapoznaniu się z celami i obszarem działalności KA/JA, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka uwzględniającej istniejące mechanizmy kontrolne,
- uzgodnieniu w formie pisemnej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności KA/JA objętym zadaniem.

AW dokonuje przeglądu przekazanych przez KA/JA oraz posiadanych i pozyskanych we własnym zakresie materiałów, dokumentów oraz informacji dotyczących audytowanego obszaru.

Celem przeglądu jest:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów ryzyka,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania,
- ustalenie, czy w ramach zadania należy poddać badaniu spełnianie specyficznych dla danego obszaru kryteriów wynikających z przepisów prawa,
- ustalenie, czy konieczne jest dalsze badanie.

W ramach przeglądu wstępnego, AW przeprowadza:

- analizę ryzyka, tj. identyfikuje i ocenia ryzyka związane z obszarem ryzyka KA/JA,
- ocenę stanu wdrożenia zaleceń sformułowanych podczas zadań audytowych zrealizowanych w audytowanym obszarze w latach poprzednich - tych, które na etapie przeprowadzania czynności sprawdzających nie zostały wdrożone przez KA/JA.

W celu uzgodnienia z KA/JA kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, AW może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem KA/JA. Z narady otwierającej sporządzany jest protokół podpisany przez AW oraz osoby biorące udział w naradzie. Uzyskane w wyniku przeglądu wstępnego informacje są przedstawiane w formie *Notatki z przeglądu wstępnego*.





### 2.3. Opracowanie Programu zadania audytowego

Na podstawie wyników wstępnego przeglądu AW opracowuje *Program zadania audytowego zapewniającego* /Program/ uwzględniając informacje określone w §15, 16 rozp. audytu.

W uzasadnionych przypadkach AW może dokonywać zmian w *Programie* w trakcie jego przeprowadzania. Każdorazowa zmiana *Programu* wymaga podania zakresu zmiany i uzasadnienia korekty. O zmianie *Programu* AW powiadamia KA/JA i uzgadnia z nim możliwy termin przeprowadzenia badania w rozszerzonym zakresie. *Program* oraz każdorazowa korekta są zatwierdzane przez AW /§16 ust. 3 rozp. audyt/.

### 2.4. Realizacja zadania audytowego

Celem tego etapu jest zebranie, analiza, interpretacja i udokumentowanie ustaleń poczynionych w trakcie badania w odniesieniu do wcześniej określonych celów i zakresu zadania.

Etap realizacji zadania odbywa się w oparciu o wcześniej przygotowany *Program*.

AW realizując zadanie audytowe zapewniające ma prawo:

- wstępu do pomieszczeń KA/JA,
- dostępu do majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadania audytowego,
- wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem KA/JA, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków /art. 282 ust. 2 u.f.p./, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.

Powyższe czynności AW wykonuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, obowiązujących zasad bezpieczeństwa informacji oraz procedur.

Pracownicy KA/JA są obowiązani, na żądanie AW udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa powyżej /art. 282 ust. 3 u.f.p./.

KA/JA zapewnia warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników KA/JA.

### 2.5. Uzgodnienie wstępnych wyników zadania audytowego

AW po zakończeniu czynności audytowych w KA/JA objętych zadaniem zapewniającym uzgadnia pisemnie z KA/JA wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycję zaleceń. W tym celu po zakończeniu badania audytowego AW sporządza *Wstępne wyniki zadania audytowego zapewniającego*.

|                                                                                  |                                            |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
|  | Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim  | Strona <b>8</b> z <b>13</b> |
|                                                                                  | <b>Księga Procedur Audytu Wewnętrznego</b> | Wersja 1.0                  |

Jeżeli ustalenia:

- potwierdzają poprawność (skuteczność i efektywność) działań realizowanych w obszarze poddanym badaniu oraz skuteczność, adekwatność i efektywność mechanizmów kontrolnych – w takim przypadku AW nie formułuje zaleceń,
- wskazują na brak adekwatności/skuteczności/efektywności mechanizmów kontrolnych - w takim przypadku AW:
  - wskazuje potencjalne skutki (ryzyko) związane z niepodjęciem działań przez KA/JA,
  - formułuje propozycję zaleceń, których wdrożenie pozwoli na poprawę funkcjonowania badanego obszaru. Zalecenia należy formułować w taki sposób, aby stanowiły odpowiedź na stwierdzone słabości lub nieprawidłowości na podstawie *opracowania Departamentu Polityki Wydatkowej MF „Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu. Komentarze i wyjaśnienia”*.

Ustalenia zostają przez AW ocenione wg. kryteriów zawartych w *Programie zadania*. Stwierdzone podczas realizacji zadania audytowego zapewniającego ustalenia mogą dotyczyć funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, tj. m.in.:

- realizacji działań wg przepisów prawa,
- realizacji działań wg obowiązujących uregulowań wewnętrznych (procedury, instrukcje, zarządzenia i inne),
- zaprojektowanego sposobu przetwarzania danych w SI,
- wiarygodności sprawozdań,
- efektywności realizacji działań.

W dokumencie *Wstępne wyniki* zamieszcza się również informacje nt. niewdrożonych założeń z lat poprzednich, jeśli nadal są zasadne. Mogą tam zostać zawarte także drobne spostrzeżenia poczynione w trakcie realizacji zadania, nie powodujące ryzyka dla prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

Ustalenia powinny być poparte dowodami, którymi w szczególności są kserokopie dokumentów (np.: wniosków, umów, faktur, dokumentów księgowych) odpisy, wyciągi, wydruki, zestawienia i obliczenia. Dowody te dołączone są do akt bieżących.

Wstępne wyniki podlegają zatwierdzaniu przez AW i są przekazywane do KA/JA.

KA/JA dokonuje analizy wstępnych wyników, w terminie określonym przez AW, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu i w przypadku:

- braku uwag - KA/JA przekazuje pisemnie do AW informację o akceptacji dokumentu (ustaleń i propozycji zaleceń), sposobie i terminie realizacji zaleceń oraz osobach odpowiedzialnych za realizację zaleceń,
- zgłoszenia uwag - KA/JA przekazuje je do AW. AW analizuje uwagi i uzgadnia ostateczną treść wyników zadania z KA/JA. W tym celu może zostać przeprowadzona narada zamykająca z udziałem KA/JA, podczas której KA/JA i AW uzgadniają ostatecznie treść ustaleń i zaleceń. Z przeprowadzonej narady zamykającej AW sporządza protokół, który podpisuje AW oraz pozostałe osoby biorące udział w naradzie.



|                                                                                   |                                            |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
|  | Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim  | Strona <b>9</b> z <b>13</b> |
|                                                                                   | <b>Księga Procedur Audytu Wewnętrznego</b> | Wersja 1.0                  |

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu KA/JA może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie określonym przez AW, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania KA/JA o wstępnych wynikach /§17 ust. 3 rozp. audytu/.

## **2.6. Opracowanie Sprawozdania z zadania audytowego zapewniającego**

AW po uzgodnieniu wstępnych wyników sporządza *Sprawozdanie z zadania audytowego zapewniającego (Sprawozdanie)*, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny przedstawia wyniki zadania /§18 ust. 3 rozp. audytu/.

Sprawozdanie zawiera elementy określone w §18 ust. 1 rozp. audytu oraz informację, czy audyt został przeprowadzony zgodnie lub niezgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors, opublikowanymi w Standardach audytu wewnętrznego.

Po zatwierdzeniu *Sprawozdania* przez AW jest ono przekazywane KA/JA objętej zadaniem oraz Staroście.

## **2.7. Realizacja zaleceń z zadania audytowego zapewniającego**

KA/JA w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania *Sprawozdania*:

- ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację powiadamiając o tym pisemnie Starostę oraz AW /§19 ust. 2 rozp. audytu/ lub w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania *Sprawozdania*:
- w przypadku odmowy realizacji zaleceń przedstawia pisemne stanowisko Staroście i AW /§19 ust. 3 rozp. audytu/.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez KA/JA, Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń Informując o tym KA/JA i AW /§19 ust. 4 rozp. audytu/. Jeśli powyższe informacje są zawarte w *Sprawozdaniu* przekazanym do Starosty przez AW, KA/JA nie ma konieczności ponownego powiadamiania Starosty.

Informacje przekazywane przez KA/JA i Starostę są włączane do akt bieżących audytu.

## **3. Monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających**

### **3.1. Monitorowanie realizacji zaleceń**

Po zakończeniu zadania zapewniającego, AW przeprowadza czynności monitorujące realizację zaleceń /§20 rozp. audytu/. Raz w ciągu roku od daty zatwierdzenia *Sprawozdania*, AW dokonuje na podstawie stanowiska JA/KA i/lub dostępnej dokumentacji analizy stopnia realizacji zaleceń przez KA/JA. W tym celu, AW przesyła do KA/JA zapytanie dot. stanu realizacji zaleceń.

### **3.2. Przeprowadzanie czynności sprawdzających**

AW przeprowadza czynności sprawdzające po upływie terminu ustalonego na wdrożenie zaleceń /§21 ust. 1 rozp. audytu/, ale nie później niż w ciągu roku następującego po zakończeniu zadania.



|                                                                                   |                                            |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
|  | Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim  | Strona <b>10</b> z <b>13</b> |
|                                                                                   | <b>Księga Procedur Audytu Wewnętrznego</b> | Wersja 1.0                   |

Po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w *Sprawozdaniu*, AW przeprowadza czynności sprawdzające. W tym celu, AW przesyła do KA/JA zapytanie dot. stanu realizacji zaleceń. Po otrzymaniu informacji AW dokonuje jej analizy, uwzględniając w szczególności ocenę sposobu wdrożenia zaleceń oraz ich skuteczności.

W uzasadnionych przypadkach AW może przeprowadzić czynności sprawdzające w formie badania na wybranej próbie spraw.

Wyniki czynności sprawdzających są przekazywane Staroście i kierownikowi KA/JA.

Dokumentacja z przeprowadzonych czynności monitorujących i sprawdzających gromadzona jest w aktach zadania audytowego zapewniającego, którego dotyczą czynności.

#### **4. Realizacja czynności doradczych**

Realizacja czynności doradczych przez AW może wynikać z:

- *Planu audytu*,
- wniosku Starosty skierowanego do AW o zlecenie przeprowadzenia czynności doradczych,
- prowadzenia bieżących konsultacji oraz wydawania opinii i ocen na wniosek KO/JO,
- własnej inicjatywy AW, uzgodnionej z Starostą, itp.

Przed rozpoczęciem realizacji czynności doradczych AW uzgadnia z wnioskodawcą cel i zakres tych czynności.

AW odmawia realizacji czynności doradczych jeżeli:

- stwierdzi, że prowadzą one do naruszenia zasad niezależności lub obiektywizmu m.in.: przyjęcie przez AW obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania,
- uzna, że w odniesieniu do danej kwestii bardziej właściwe jest przeprowadzenie zadania zapewniającego i zaproponuje uwzględnienie realizacji zadania audytowego zapewniającego w *Planie audytu na kolejny rok*.

W przypadku odmowy realizacji czynności AW informuje o tym Starostę /§23 rozp. audytul/.

Jeżeli AW stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji *Planu audytu*, informuje o tym Starostę.

Czynności doradcze mogą dotyczyć m.in.:

- a) oceny tworzonych procedur, wytycznych, regulacji oraz wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń regulujących funkcjonowanie Starostwa pod kątem zgodności z przepisami oraz efektywności i celowości proponowanych/ wprowadzanych rozwiązań,
- b) oceny rozwiązań organizacyjnych i systemowych pod kątem usprawnienia funkcjonowania, zwiększenia efektywności zarządzania KO/JO, w tym dotyczących systemów informatycznych oraz projektowanych mechanizmów kontroli zarządczej,
- c) oceny projektów realizowanych w Starostwie.



Realizowane czynności doradcze są dokumentowane. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju oraz charakteru działań podjętych przez AW /§24 ust. 2 rozp. audytu oraz opracowanie Departamentu Polityki Wydatkowej MF „Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu. Komentarze i wyjaśnienia”/.

W wyniku czynności doradczych AW może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Starostwa /§24 ust. 1 rozp. audytu/.

Wyniki czynności doradczych są przekazywane do wnioskodawcy. Biorąc pod uwagę uzyskane wyniki, AW może przekazać je również do KO/JO, które nie wniosły o realizację czynności doradczych, ale których wyniki tych czynności mogą dotyczyć.

## **5. Zapewnianie jakości i rozwój zawodowy AW**

### **5.1. Zapewnianie jakości realizacji zadań**

AW określa program zapewnienia i poprawy jakości na kolejny rok. Określenie ww. programu ma miejsce po przygotowaniu planu audytu na kolejny rok. AW sporządza *Ocenę jakości działania audytu wewnętrznego za rok n i program zapewnienia jakości za rok n+1* Program zapewnienia jakości opiera się na analizie ocen:

- wewnętrznych przeprowadzonych w ramach bieżących działań AW,
- dokonanych przez JA/KA po zakończeniu zadań,
- zewnętrznych organów kontrolnych i audytowych.

Ww. dokument zostaje zatwierdzony przez AW i przedstawiony do wiadomości Staroście.

Oceny wewnętrzne polegają na:

- a) bieżącym dokonywaniu przeglądu akt oraz dokumentów roboczych sporządzanych podczas realizacji poszczególnych czynności,
- b) ocenie adekwatności wykonanych prac audytowych,
- c) ustaleniu, czy założone cele audytu zostały osiągnięte,
- d) bieżącej ocenie stopnia realizacji planu audytu na dany rok.

AW realizuje czynności (w tym m.in. planowanie, sprawozdawczość, zadania audytowe zapewniające, czynności monitorujące, sprawdzające i doradcze) zgodnie z przepisami prawa, procedurą audytu, standardami audytu wew. oraz zakresem obowiązków.

AW na bieżąco monitoruje realizację czynności audytowych na wszystkich etapach zadania audytowego zapewniającego. Monitorowanie to polega na dokonywaniu przeglądu akt bieżących pod kątem:

- udokumentowania dokonanych ustaleń dot. słabości systemu kontroli zarządczej poprzez zgromadzenie dowodów audytowych,
- prawidłowości ich prowadzenia, tj. kompletności i uporządkowania dokumentów,
- zgodności zakresu realizacji czynności audytowych z programem zadania audytowego zapewniającego.



|                                                                                   |                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
|  | Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim  | Strona <b>12 z 13</b> |
|                                                                                   | <b>Księga Procedur Audytu Wewnętrznego</b> | Wersja 1.0            |

Po zakończeniu zadania audytowego zapewniającego, AW przekazuje do JA/KA *Ocenę jakości zadania audytowego zapewniającego*. Wypełnienie formularza przez JA/KA nie jest obowiązkowe. Po wypełnieniu JA/KA zwraca go do AW.

Corocznie, AW dokonuje samooceny audytu wewnętrznego. Wyniki samooceny są brane pod uwagę przy określaniu programu zapewnienia jakości na przyszły rok.

Wyniki wszystkich ww. ocen są przedmiotem analizy AW, a wnioski z ocen są wykorzystywane przy realizacji kolejnych czynności w postaci usprawnienia procesów audytu.

## **5.2. Szkolenia i rozwój zawodowy**

Zgodnie ze *Standardem 1230 audytu wew.* audytor musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego. Kształcenie zawodowe może przybrać różne formy (np. konferencje, seminaria, warsztaty, samokształcenie) i powinno być udokumentowane. Program rozwoju zawodowego AW obejmuje szkolenia bezpośrednio związane ze środowiskiem działania i audytem wewnętrznym oraz inne, które mogą przyczynić się do podniesienia kompetencji zawodowych.

## **5.3. Akta audytu**

W celu zapewnienia wysokiej jakości audytu, oraz dostępu uprawnionych osób do informacji na temat audytu AW gromadzi dokumenty robocze.

Dokumenty robocze potwierdzające wykonane czynności i zdarzenia, niezbędne do udokumentowania przebiegu i mające istotne znaczenie dla wyników audytu umieszczane są przez AW w aktach audytu wewnętrznego.

**AW prowadzi:**

### **5.3.1. Akta bieżące (dokumentacja dotycząca zadania audytowego)**

określone w §5 *ust. 2 pkt. 1 i ust. 3 rozp. audytu*, prowadzone w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- Notatkę informacyjną z przeglądu wstępnego,
- Program zadania audytowego zapewniającego,
- Wstępne wyniki zadania audytowego zapewniającego
- Sprawozdanie z zadania audytowego zapewniającego,
- Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania audytowego zapewniającego,
- dokumenty związane z wykonywaniem czynności doradczych,
- dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności monitorujących i sprawdzających.



|                                                                                   |                                            |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
|  | Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim  | Strona <b>13</b> z <b>13</b> |
|                                                                                   | <b>Księga Procedur Audytu Wewnętrznego</b> | Wersja 1.0                   |

Ww. dokumenty włącza się do akt bieżących w kolejności wynikającej z dokonywanych czynności.

W przypadku wykonywania czynności doradczych innych niż zadania audytowe audytor wewnętrzny prowadzi akt bieżące odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych działań /§24 ust. 2 rozp. audytu/, związane z wykonywaniem w/w czynności.

### **5.3.2. Akta stałe (pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego)**

określone w §5 ust. 2 pkt. 2 rozp. audytu. Akta stałe zawierają w szczególności:

- upoważnienia,
- dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem *Planu audytu*,
- Plan audytu,
- Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Starostwa /§5 ust. 4 rozp. audytu/.

## **6. Sprawozdawczość**

AW sporządza i zatwierdza w terminie do 25 stycznia *Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego*, o którym mowa w art. 283 ust. 5 u.f.p., zawierającego elementy określone w §12 ust. 1 rozp. audytu.

Sprawozdanie w/w przekazywane jest do Starosty. Sprawozdanie pozostaje w aktach stałych audytu.

## **7. Załączniki**

Załącznik nr 1    Metoda analizy ryzyka



### Metoda analizy ryzyka

#### 1. Wzór tabeli „Wyniki analizy ryzyka”

| Lp. | Obszar działalności Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim | Komórka / jednostka organizacyjna odpowiedzialna za dany obszar | Ocena ryzyka kierownictwa (priorytet) | Lata od ostatniego audytu      | Kryteria Ryzyka                                             |            |                    |               | Ocena ryzyka        |                                             |                                          |        | Poziom ryzyka             |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|--------------------|---------------|---------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|--------|---------------------------|
|     |                                                                 |                                                                 |                                       |                                | Materialność                                                | Wrażliwość | Kontrola zarządcza | Kompleksowość |                     |                                             |                                          |        |                           |
|     |                                                                 |                                                                 | niskie<br>średnie<br>wysokie          | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>nigdy | 0,25                                                        | 0,25       | 0,25               | 0,25          |                     |                                             |                                          |        |                           |
|     |                                                                 |                                                                 |                                       |                                | (wagi)<br>Wartość kryteriów (P) w skali punktowej od 1 do 4 |            |                    |               | wg kryteriów ryzyka | po uwzględnieniu czasu od ostatniego audytu | po uwzględnieniu priorytetu Kierownictwa | Ogólna | wysoki<br>średni<br>niski |
| 1   | 2                                                               | 3                                                               | 4                                     | 5                              | 6                                                           | 7          | 8                  | 9             | 10                  | 11                                          | 12                                       | 13     | 14                        |
|     |                                                                 |                                                                 |                                       |                                |                                                             |            |                    |               |                     |                                             |                                          |        |                           |
|     |                                                                 |                                                                 |                                       |                                |                                                             |            |                    |               |                     |                                             |                                          |        |                           |

.....  
Data i podpis Audytora wewnętrznego





## 2. Dane wejściowe do tabeli „Wyniki analizy ryzyka”

Ze skonsolidowanej *Oceny ryzyka Starostwa Powiatowego do Planu audytu na rok...* zawartość komórek w kolumnach: „Obszary ryzyka”, i „Ryzyko” AW przenosi do tabeli „Wyniki analizy ryzyka” oraz wypełnia kolumnę „Komórka/jednostka organizacyjna odpowiedzialna za dany obszar” na podstawie zestawienia *Identyfikacja obszarów działalności Starostwa*.

## 3. Metodyka analizy ryzyka

Dla zidentyfikowanych obszarów działalności Starostwa oblicza się wielkość ryzyka (WR) wg wzoru:

$$WR = \frac{PW + C_a + C_k}{1,5}$$

Gdzie:

WR – wielkość ryzyka,

PW – poziom ryzyka (wynikający z czynnika „kryteria ryzyka”)

$C_a$  – czas od ostatniego audytu

$C_k$  – priorytet Kierownictwa.

Kalkulacja WR przebiega w trzech etapach, które ukazują wpływ poszczególnych czynników (kryteria ryzyka, czas od ostatniego audytu, priorytet Kierownictwa) na wielkość ryzyka (WR). Kalkulacji dokonuje się przy użyciu arkusza kalkulacyjnego.

Wyniki analizy ryzyka wyraża się w procentach i przedstawia w tabeli „Wyniki analizy ryzyka”. Tabela ta stanowi podstawę sporządzenia planu audytu.

### Etap 1

Oblicza się wielkość ryzyka związanego z czynnikiem „kryteria ryzyka” - PW.

$$PW = [(P_m * W_m) + (P_w * W_w) + (P_{kz} * W_{kz}) + (P_k * W_k)] / 4$$

Poszczególnym kryteriom ryzyka (P) przypisuje się wartości w skali punktowej od 1 do 4, według zasad i czynników określonych w Tabeli 1 i Tabeli 2.

Tabela 1

| Kryteria ryzyka    | Symbol Kryterium ryzyka: (P) | Wagi kryteriów ryzyka: | Wartość kryteriów (P) w skali punktowej |                                   |                                                |                           |
|--------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|
|                    |                              |                        | 1                                       | 2                                 | 3                                              | 4                         |
| Materialność       | $P_m$                        | $W_m - 0,25$           | Brak implikacji finansowych             | System z implikacjami finansowymi | System finansowy lub duże implikacje finansowe | Znaczący system finansowy |
| Wrażliwość         | $P_w$                        | $W_w - 0,25$           | Mała                                    | Średnia                           | Wysoka                                         | Bardzo wysoka             |
| Kontrola zarządcza | $P_{kz}$                     | $W_{kz} - 0,25$        | Silna                                   | Dobra                             | Właściwa                                       | Słaba                     |
| Kompleksowość      | $P_k$                        | $W_k - 0,25$           | Mała                                    | Średnia                           | Duża                                           | Bardzo duża               |
|                    |                              | $\sum W = 1$           |                                         |                                   |                                                |                           |

**Tabela 2**

| Kryteria ryzyka:   | Przykładowe czynniki wpływające na ocenę:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Materialność       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,</li> <li>– możliwość dysponowania przez jednostkę środkami finansowymi,</li> <li>– potencjalne implikacje finansowe.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Wrażliwość         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– poufność danych,</li> <li>– działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,</li> <li>– wpływ awarii innych systemów,</li> <li>– implikacje polityczne,</li> <li>– wpływ błędu na inny system,</li> <li>– przewidywane zmiany przepisów prawnych,</li> <li>– zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,</li> <li>– zmiana zakresu rzeczowego lub terytorialnego działania.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| Kontrola zarządcza | <ul style="list-style-type: none"> <li>– cele i zadania jednostki,</li> <li>– ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,</li> <li>– wyniki wewnętrznych i zewnętrznych audytów i kontroli,</li> <li>– procedury/działania zgodne z przepisami prawa,</li> <li>– obieg dokumentacji i informacji zawarty w procedurach,</li> <li>– wpływ utraty zasobów na dany obszar,</li> <li>– podział obowiązków,</li> <li>– rotacja personelu,</li> <li>– istnienie procedur, przepisów i regulacji,</li> <li>– postawy etyczne pracowników,</li> <li>– wyniki rocznej analizy ryzyka,</li> <li>– bieżący nadzór nad działaniami/ kontrola czterech oczu,</li> <li>– istnienie ścieżki audytu.</li> </ul> |
| Kompleksowość      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– złożoność,</li> <li>– liczba podsystemów,</li> <li>– granice systemu,</li> <li>– integralność/ spójność systemów informatycznych,</li> <li>– liczba poziomów działania,</li> <li>– zakres i istotność zadań wykonywanych na rzecz Starostwa przez podmioty, zewnętrzne w ramach zawartych umów,</li> <li>– stopień złożoności i skomplikowania przepisów prawnych.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Wyniki pierwszego etapu kalkulacji wielkości ryzyka *WR* wynikającego z oceny przez AW poszczególnych kryteriów ryzyka, wyrażone w procentach przedstawia się w kolumnie 10 „Ocena ryzyka – wg kryteriów ryzyka” tabeli „Wyniki analizy ryzyka”.

## **Etap 2**

Do obliczonego w etapie 1 poziomu ryzyka *PW* dodaje się czynnik  $C_a$  – „czas od ostatniego audytu”, ustalany na podstawie czasu, jaki upłynął od ostatniego audytu (w latach), zgodnie z zasadą:

- 1 rok – 0
- 2 lata – 0,05
- 3 lata – 0,10
- 4 lata – 0,20
- 5 lat – 0,30





nigdy – 0,30

Wyniki tego etapu kalkulacji wielkości ryzyka *WR* uwzględniającego oceny przyjętych kryteriów ryzyka i lata od ostatniego audytu wyrażone w procentach przedstawia się w kolumnie 11 „Ocena ryzyka – po uwzględnieniu czasu od ostatniego audytu” tabeli „Wyniki analizy ryzyka”.

**Etap 3**

Do sumy *PW* i *C<sub>a</sub>* uzyskanej w etapie 2 dodaje się wartość czynnika *C<sub>k</sub>* - „Priorytet Kierownictwa” wg zasady:

|        |         |       |
|--------|---------|-------|
| Ryzyka | wysokie | – 0,2 |
|        | średnie | – 0,1 |
|        | niskie  | – 0   |

Wyniki tego etapu kalkulacji wielkości ryzyka *WR* wyrażone w procentach przedstawia się w kolumnie 12 „Ocena ryzyka – po uwzględnieniu priorytetu Kierownictwa” tabeli „Wyniki analizy ryzyka”.

Aby najwyższa możliwa wielkość ryzyka *WR* wyrażona była w postaci liczby nie większej niż 1 (tj. nie więcej niż 100%) sumę czynników *PW* + *C<sub>a</sub>* + *C<sub>k</sub>* dzieli się przez 1,5, tj. najwyższą możliwą wartość sumy wszystkich czynników (max *PW* =1; max *C<sub>a</sub>* =0,3; max *C<sub>k</sub>* =0,2).

Obliczona w powyższy sposób wielkość ryzyka *WR* dla każdego obszaru, wyrażona w procentach przedstawia się w kolumnie 13 „Ocena ryzyka – Ogólna” tabeli „Wyniki analizy ryzyka”.

Na podstawie wielkości ryzyka (*WR*) obliczonego dla każdego z obszarów określa się poziom ryzyka zgodnie z założeniami przedstawionymi w poniższej tabeli:

| Wielkość ryzyka                    | Poziom ryzyka |
|------------------------------------|---------------|
| do 50%                             | Niski         |
| powyżej 50%<br>mniej lub równe 75% | Średni        |
| powyżej 75%                        | Wysoki        |

Powyższe dane przedstawia się w kolumnie 14 „Poziom ryzyka” tabeli „Wyniki analizy ryzyka”. Obszary działalności są szeregowane w tabeli „Wyniki analizy ryzyka” malejąco wg wielkości poziomu ryzyka.