

ZARZĄDZENIE NR 11/10
STAROSTY SUWALSKIEGO

z dnia 19 marca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Procedur Audytu Wewnętrznego Powiatu Suwalskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Suwałkach i jednostkach organizacyjnych powiatu suwalskiego „Procedury Audytu Wewnętrznego Powiatu Suwalskiego” określające sposób, metodykę i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta:

Szczepan Ołdakowski.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO POWIATU SUWAŁSKIEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Suwalskiego;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Suwałkach;
- 3) Powiecie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Suwałkach i jednostki organizacyjne powiatu suwalskiego;
- 4) kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć, kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Suwałkach, samodzielne stanowisko pracy, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu,
- 5) pracownikowi - rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego w Suwałkach oraz pracownika jednostki organizacyjnej powiatu;
- 6) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych- Starostwo Powiatowe w Suwałkach lub jednostkę organizacyjną powiatu;
- 7) audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach;
- 8) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną (wydział, samodzielne stanowisko) w Starostwie Powiatowym w Suwałkach, jednostkę organizacyjną powiatu, w której prowadzony jest audyt;
- 9) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 10) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć, zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 11) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą Suwalskim, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 12) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub, które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;

- 13) obszarze ryzyka - należy przez to rozumieć zidentyfikowane obszary działalności jednostki poddane ocenie, podczas przeprowadzania przez audytora wewnętrznego analizy ryzyka;
- 14) sprawozdaniu - rozumie się przez to dokument sporządzony po zakończeniu zadania zapewniającego;
- 15) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
- 16) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108).

Rozdział 2

Zadania i organizacja audytu wewnętrznego w Powiecie Suwalskim

§ 2. 1. Audytor wewnętrzny realizuje zadania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach i jednostkach organizacyjnych powiatu.

2. Głównym zadaniem audytu wewnętrznego jest usprawnianie działalności Powiatu. Ocena ujawnionych nieprawidłowości powinna zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służyłyby poprawie funkcjonowania badanego obszaru. Przedstawiane uwagi i wnioski (zalecenia) powinny przyczynić się do skuteczniejszego funkcjonowania kontroli zarządczej, tym samym przyczyniając się do osiągnięcia lepszych efektów działalności Powiatu.

3. Audyt wewnętrzny w jednostce organizacyjnej powiatu jest prowadzony na potrzeby tej jednostki. Wyniki z przeprowadzonego audytu są przedstawiane w sprawozdaniu kierownikowi jednostki i Staroście.

§ 3. Audytor wewnętrzny może zwrócić się o:

- 1) wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników,
- 2) powołanie rzeczoznawcy w przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym stanowi załącznik nr 1 do procedur. Audytor nie jest związany opinią rzeczoznawcy. W razie potrzeby może żądać uzupełnienia opinii.

§ 4. 1. Procedury niniejsze podlegają modyfikacjom wraz ze zmianami prawa oraz zmianami organizacyjnymi w zakresie działania audytu wewnętrznego w Powiecie Suwalskim.

2. Procedury audytu wewnętrznego określają:

- 1) warunki planowania audytu wewnętrznego i oceny ryzyka,
- 2) metodykę przeprowadzania zadań zapewniających i doradczych,
- 3) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego i wzory dokumentów roboczych,
- 4) komunikowanie wyników i sprawozdawczość.
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń (czynności sprawdzające).

Rozdział 3

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 5. 1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Powiatu,
- 2) system kontroli zarządczej w Powiecie,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Powiatu,
- 4) standardy kontroli zarządczej,
- 5) uwagi Starosty.

2. Przed sporządzeniem planu audytu audytor wewnętrzny zbiera informacje umożliwiające identyfikację obszarów ryzyka w zakresie działania Powiatu.

3. W proces identyfikacji ryzyka dla potrzeb planu audytu wewnętrznego mogą być zaangażowani naczelnicy wydziałów i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych - poprzez dokonywanie samooceny ryzyka. Audytor wewnętrzny może zwrócić się pisemnie do naczelników wydziałów i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych o zidentyfikowanie ryzyk w zakresie realizowanych przez nich zadań, wraz z określeniem stopnia ich istotności i proponowanych rozwiązań zabezpieczających te ryzyka (mechanizmów kontroli). Analiza otrzymanych informacji stanowić będzie uzupełnienie posiadanej wiedzy i wspomóc proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

4. Obszary ryzyka (procesy, zjawiska, zagadnienia) wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez audytora według własnej oceny zawodowej.

5. Lista zidentyfikowanych obszarów ryzyka przed dokonaniem oceny ryzyka może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez Starostę.

§ 6. 1. Zidentyfikowane obszary ryzyka poddaje się ocenie z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:

- 1) matematycznej,
- 2) delfickiej (grupy eksperckiej),
- 3) dopuszcza się stosowanie innych metod, jeśli uwzględniają one ograniczenie subiektywizmu audytora.

2. Opis metod wymienionych w pkt.1 i 2 zamieszczono odpowiednio w załączniku nr 2 oraz załączniku nr 3 procedur.

3. O wyborze metody oceny ryzyka decyduje audytor wewnętrzny. Proces analizy i oceny obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

§ 7. 1. Na podstawie dokonanej analizy ryzyka, audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka. W planie audytu umieszcza obszary o najwyższym ryzyku - ocenione najwyżej.

2. Przygotowując plan audytu audytor wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku, uwzględniając w szczególności, liczone także w osobodniach:

- 1) czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy,
- 2) czas przeznaczony na czynności organizacyjne,
- 3) urlop i inne nieobecności,
- 4) rezerwę czasową.

§ 8. 1. Plan audytu winien zawierać w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- 7) informację na temat cyklu audytu.

2. Plan audytu sporządzony zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 podpisuje audytor wewnętrzny i Starosta.

3. Plan audytu powinien obejmować również tzw. plan strategiczny obejmujący planowane zadania zapewniające do realizacji w perspektywie kolejnych 3 lat. Plan ten winien być corocznie uaktualniany.

4. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom komórek audytowanych objętych planem audytu.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu ze Starostą.

6. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej, zakres realizacji planu.

§ 9. Audytor wewnętrzny:

- 1) do końca roku - w porozumieniu ze Starostą przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na rok następny,
- 2) do końca stycznia każdego roku – sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przekazuje je Staroście.

§ 10. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających, z odniesieniem do planu,
- 2) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu,

- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- 4) inne informacje, w tym odstępstwa od rocznego planu audytu wcześniej uzgodnione ze Starostą.

§ 11. 1. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w ust. 1 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

Rozdział 4

Metodyka przeprowadzania zadań audytowych

§ 12. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę Suwalskiego i dowód tożsamości. Wzór upoważnienia zawiera załącznik nr 5 do procedur.

§ 13. 1. Przystępując do sporządzenia programu zadania zapewniającego, audytor dokonuje przeglądu wstępnego, obejmując nim, w zależności od potrzeb:

- 1) procedury wewnętrzne i inne dokumenty związane z badanym zakresem;
- 2) przegląd schematów, wykresów;
- 3) rozmowy z pracownikami komórki, która zostanie objęta audytem;
- 4) analizę sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora;
- 5) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ;
- 6) zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

2. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, na żądanie audytora wewnętrznego kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

3. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

4. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
- 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 4) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

§ 14. 1. W programie zadania zapewniającego zamieszcza się:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,

- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt 6.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane. Wzór programu zadania audytowego zamieszczono w załączniku nr 6 procedur.

§ 15. 1. Po opracowaniu programu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Informacja ta powinna być wysłana najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zadania audytowego.

2. Rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania

3. Informacja o której mowa może być przedstawiona na naradzie otwierającej z udziałem kierowników komórek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników. W zależności od potrzeb audytor wewnętrzny sporządza protokół lub notatkę z przebiegu narady.

4. W trakcie czynności o których mowa w ust. 3 pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotycząc przedmiotu zadania zapewniającego.

§ 16. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1.

§ 17. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia, mające istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego. Dokumentacja ta, stanowi dokumenty robocze audytu włączane do akt bieżących danego zadania audytowego.

2. Dokumentami roboczymi audytu mogą być:

- 1) kwestionariusz kontroli wewnętrznej – jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Stosowany jest w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi). Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej zamieszczono w załączniku nr 7 procedur,
- 2) lista kontrolna – jest podstawowym dokumentem, jakim posługuje się audytor. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Audytor bada wykonywanie i rejestrowanie

czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny. Wzór listy kontrolnej zamieszczono w załączniku nr 8 procedur,

- 3) ścieżka audytu – jest uproszczoną formą zapisu procedur obowiązujących w wybranej komórce organizacyjnej w ramach pojedynczego procesu. Wzór ścieżki audytu zamieszczono w załączniku nr 9 procedur
- 4) inne, w zależności od potrzeb danego zadania zapewniającego (np. arkusz badania systemu kontroli wewnętrznej wg wzoru w załączniku nr 10 do procedur)

§ 18. 1. Do podstawowych technik służących ustaleniu stanu faktycznego w badanym obszarze poprzez zbieranie dowodów audytowych służą testy.

2. Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Stosowanie prób statycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem płynności, na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów.

3. Audytor wewnętrzny może stosować następujące rodzaje testów:

- 1) przeglądowe - oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrole. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca,
- 2) zgodności- dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność,
- 3) rzeczywiste (wiarygodności) - to weryfikacja na podstawie badania dokumentów źródłowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli.

§ 19. 1. W toku pracy audytor wewnętrzny w zależności od potrzeb może stosować następujące techniki badawcze:

- 1) rozmowa / wywiad - uzyskanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, a także uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki, (wzór załącznik nr 11 do procedur)
- 2) obserwacja/ oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń; dokumentowane notatką (wzór w załączniku nr 12 niniejszych procedur),
- 3) analiza porównawcza - Sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacjami pochodzącymi z innego źródła, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyień od sytuacji pożądanej,

- 4) powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- 5) weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie,
- 6) graficzna analiza procesów - posługiwanie się siatką graficzną do sporządzania wykresu lub schematu czynności, które muszą być wykonane, aby dane zadania lub czynności można było z powodzeniem doprowadzić do końca,
- 7) procedury analityczne - analiza relacji pomiędzy danymi finansowymi i niefinansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywanej w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyień i niespodziewanych związków,
- 8) testy kroczące - jest to powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Mają one potwierdzić prawidłowość opisu systemu jakim dysponuje audytor i zagwarantować pełne zrozumienie zasad systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji,
- 9) rozpoznawcze badanie próbek - metoda rozpoznawczego badania próbek posługuje się pobieraniem próbek losowych jako narzędziem dostępnym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi testami. Stosuje się ją w sytuacji, kiedy wielkość populacji jest znaczna i przegląd całości jest niemożliwy lub racjonalnie nieuzasadniony. Muszą być spełnione następujące kryteria:
 - a) wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
 - b) do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
 - c) można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

2. W zależności od potrzeb audytor może stosować powszechnie uznawane metody wyboru próby statystyczne bądź metody niestatystyczne:

- 1) losowanie systematyczne - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru próby; wymaga wyliczenia stałego podziału losowania tzw. interwału,
- 2) losowanie intuicyjne - dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość ϵ jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności,
- 3) losowania „na chybił trafił” - stosuje się wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można podporządkować kolejnych numerów.

Rozdział 5

Sprawozdanie z zadania zapewnającego

§ 20. 1. Po zakończeniu zadania zapewnającego w celu przedstawienia wyników audytu, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonych przez niego pracowników. W zależności od potrzeb audytor wewnętrzny sporządza protokół lub notatkę z przebiegu narady.

2. Po przedstawieniu kierownikowi komórki audytowanej ustaleń stanu faktycznego, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu. Informuje kierownika komórki audytowanej o przysługującym mu prawie zgłoszenia na piśmie, w terminie wskazanym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewnającego stanowi załącznik nr 13 do procedur.

3. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

4. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i podejmuje ewentualne czynności wyjaśniające. W przypadku uznania ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia ich, przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

5. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Staroście i kierownikowi komórki audytowanej.

6. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, po upływie terminu o którym mowa w ust. 2 audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Staroście, informując o tym fakcie kierownika komórki audytowanej.

7. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, kopię stanowiska audytora, o którym mowa w ust. 4 i egzemplarz sprawozdania przekazany Staroście do wglądu włączany jest później do akt bieżących audytu.

§ 21. 1. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może zgłosić na piśmie Staroście, swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

2. W przypadku odmowy wykonania zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego i Starostę o przyczynach odmowy wykonania zaleceń w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku uznania zaleceń zawartych w sprawozdaniu za zasadne, kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora i Starostę.

4. W przypadku nie podjęcia przez kierownika audytowanej komórki działań, o których mowa w ust. 3 albo odmowy realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Starosta wyznaczając termin i osoby odpowiedzialne za ich realizację

5. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w ust. 3 i 4 zwraca się do kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu

realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

§ 22. 1. Audytor wewnętrzny, może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki, w której przeprowadzane było zadanie zapewniające, podjętych w celu realizacji zaleceń. Audytor uwzględnia ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.

2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście i kierownikowi audytowanej komórki. Egzemplarz notatki przekazany Staroście jest następnie włączany do bieżących akt audytu. Wzór notatki zamieszczono w załączniku nr 14 do procedur.

Rozdział 6

Czynności doradcze

§ 23. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym lub na wniosek kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej za zgodą Starosty.

2. Audytor wewnętrzny wykonując czynności doradcze może przedstawiać opinie lub wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowanie jednostki.

3. Starosta i kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej nie są związani opiniami i wnioskami o których mowa w ust. 2.

4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, jeśli zakres lub cel tych czynności j nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego a wykonanie takich czynności prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, lub spowodowałyby zagrożenie dla realizacji planu audytu

5. O przyczynach niewykonania czynności doradczych o których mowa w ust. 4 audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Starostę.

6. Forma i sposób dokumentowania czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru podjętych działań.

Rozdział 7

Akta audytu

§ 24. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego (akta bieżące) w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego (akta stałe) w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Staroście lub osobie przez niego upoważnionej.

3. Bieżące akta audytu prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego. Teczki aktowe bieżących akt audytu zawierają:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 3) dokumenty sporządzone oraz otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
 - 4) sprawozdanie, o którym mowa w § 20,
 - 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 - 6) dokumentację dotyczącą czynności sprawdzających, o których mowa w § 20 ust. 4 i § 22 ust.2.
4. Stałe akta audytu zawierają w szczególności:
- 1) plany audytu wewnętrznego,
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 3) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 8 ust.6,
 - 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

§ 25. 1. Dokumenty tworzone i wykorzystywane przez audytora wewnętrznego do celów planowania i realizacji audytu wewnętrznego zamieszcza się w teczkach aktowych - wg zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1079).

2. Znakowanie dokumentacji audytowej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 12/09 Starosty Suwalskiego z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego określają załączniki do niniejszych Procedur. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

Rozdział 8

Ocena pracy audytora wewnętrznego

§ 26. 1. Ocena skuteczności pracy audytora wewnętrznego uwzględnia oceny wewnętrzne takie, jak:

- 1) bieżącą ocenę jakości i efektywności wykonywanych zadań audytowych przy pomocy kwestionariusza (wzór stanowi załącznik nr 15 do procedur) wysyłanego do kierowników komórek audytowanych,
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane przez audytora wewnętrznego w formie samooceny, obejmujące również prowadzenie akt audytu wewnętrznego.

2. Kryteria samooceny powinny być doskonałe, ażeby stanowiły skuteczne narzędzie przy

identyfikowaniu obszarów działalności wymagających zmiany lub ulepszenia.