

Załącznik nr 1
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Wykaz jednostek sektora finansów publicznych objętych audytem
wewnętrznym**

Lp.	Nazwa jednostki, adres siedziby	
1	Starostwo Powiatowe w Tucholi	89 - 500 Tuchola ul. Pocztowa 7
2	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	89 - 500 Tuchola ul. Kościuszki 16
3	Dom Pomocy Społecznej	89 – 502 Raciąż ul. Wysoka 16,
4	Zarząd Dróg Powiatowych	89 – 500 Tuchola ul. Przemysłowa 6
5	Zespół Szkół Licealnych i Technicznych	89 – 500 Tuchola ul. Świecka 89a
6	Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych	89-500 Tuchola ul. Nowodworskiego 9-13
7	Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej	89 – 500 Tuchola ul. Świecka 89a
8	Liceum Ogólnokształcące	89 - 500 Tuchola ul. Pocztowa 8a
9	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy	89 – 500 Tuchola ul. Piastowska 30
10	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna	89 – 500 Tuchola ul. Piastowska 30
11	Placówki Opiekuńczo - Wychowawcze	w Żalnie i w Gostycynie
12	Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi	89 - 500 Tuchola ul. Pocztowa 7
13	Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi	89 – 500 Tuchola Plac Wolności 23
14	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej w Tucholi	89 – 500 Tuchola ul. Przemysłowa 6
15	Zakład Aktywności Zawodowej w Tucholi	89 – 500 Tuchola ul. Świecka 89A

*Powyższy wykaz jest aktualizowany corocznie przy przeprowadzaniu analizy ryzyka niezbędnej do sporządzenia rocznego planu audytu. Zmiana powyższego wykazu nie wymaga dokonywania zmiany załącznika do Księgi Procedur.

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 2
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPIS SPRAW

Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt

Rok	Referent	Symbol (kom. org.)	Oznaczenie teczki	(tytuł teczki wg wykazu akt)

[illegible]

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA, TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 3
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPIS AKT STAŁYCH

Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt

Rok	Referent	Symbol (kom. org.)	Oznaczenie teczki	(tytuł teczki wg wykazu akt)

[illegible]

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 4
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPIS AKT BIEŻĄCYCH

Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt

Rok	Referent	Symbol (kom. org.)	Oznaczenie teczki	(tytuł teczek wg wykazu akt)

Numer zadania audytowego:

Nazwa zadania audytowego:

L.p.	Symbol dokumentu (numer referencyjny)	Nazwa dokumentu	Data włączenia dokumentu do akt	Strony akt
Część 1				
1.				
2.				
3.				
Część 2				
1.				
2.				
3.				
Część 3				
1.				
2.				
3.				
Część 4				
1.				
2.				
3.				
Część 5				
1.				
2.				
3.				

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 5
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
Tuchola,

**Dyrektorzy/Kierownicy/Naczelnicy
jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego
oraz
wydziałów/biur
Starostwa Powiatowego Tucholi
/samodzielne stanowiska/
wg rozdzielnika**

Zgodnie z zapisami art. 283 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. zr. poz.) oraz § Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia w sprawie (Dz. U. zr. poz.), audytor przeprowadza corocznie analizę ryzyka. Analiza ryzyka prowadzona przez audytora wewnętrznego obejmuje identyfikację obszarów działalności całej jednostki samorządu terytorialnego jaką jest Powiat oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.

W związku z przeprowadzaną analizą ryzyka mającą na celu opracowanie „Planu audytu na rok”, informuję, że do dnia r. można złożyć informację o zidentyfikowanych przez Panią/Pana obszarach ryzyka, które mogłyby stanowić temat zadania audytowego.

Zbierając informacje niezbędne przy identyfikacji obszarów ryzyka można wziąć pod uwagę m. in.:

- 1) cele i zadania jednostki,
- 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- 4) wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w jednostce (system kontroli wewnętrznej),
- 5) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) wyniki rozmów z pracownikami,
- 7) informacje dotyczące jednostki opublikowane w mediach,
- 8) liczbę rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 9) sytuację finansową,
- 10) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
- 11) liczbę i kwalifikacje pracowników,
- 12) warunki pracy w jednostce,
- 13) zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
- 14) jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- 15) doświadczenie,
- 16) wyniki samooceny kontroli zarządczej oraz zidentyfikowane ryzyka wynikające z dokumentacji dot. zarządzaniem ryzykiem w jednostce.

Ponadto proszę o przekazanie informacji w zakresie przeprowadzonych w ciągu ostatnich 4 lat kontroli (z uwzględnieniem roku obecnego), wg poniższej tabeli:

Instytucja kontrola	Temat kontroli	Czy wydano zalecenia (TAK/NIE)
Rok bieżący		
Rok bieżący minus 1		
Rok bieżący minus 2		
Rok bieżący minus 3		

*można uwzględnić również kontrole wewnętrzne

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

OBSZARY AUDYTU I OBSZARY RYZYKA	
Starostwo Powiatowe w Tucholi Audyt Wewnętrzny	Załącznik Nr STRONA ... z ...

.....
(nazwa obszaru audytu)

Opis obszaru audytu

CELE REALIZOWANE W RAMACH OBSZARU AUDYTU

.....
.....
.....
.....

JEDNOSTKI REALIZUJĄCE DZIAŁANIA LUB ZA NIE ODPOWIEDZIALNE

.....
.....

OBSZARY RYZYKA WYODRĘBNIONE W RAMACH OBSZARÓW AUDYTU

1.
2.
3.

OPIS WYODRĘBNIONYCH OBSZARÓW RYZYKA

1.

specyficzne cele realizowane w ramach obszary ryzyka

.....
.....

2.

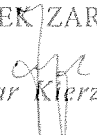
specyficzne cele realizowane w ramach obszary ryzyka

.....
.....

3.

specyficzne cele realizowane w ramach obszary ryzyka

.....
.....

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 7
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Tuchola,r.

.....

.....

.....

W związku z koniecznością przygotowania planu audytu wewnętrznego na rok i przeprowadzanej w tym celu analizą ryzyka, proszę o zapoznanie się z treścią załączników do niniejszego pisma oraz dokonanie oceny poszczególnych obszarów ryzyka zamieszczonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do pisma. Każdemu obszarowi ryzyka proszę nadać wartość od 1 do 4.

- 1- niskie znaczenie,
- 2- średnie znaczenie,
- 3- duże znaczenie,
- 4- wysokie znaczenie.

Wypełniony załącznik nr 3 proszę przekazać audytorowi wewnętrznemu do dniar.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- załącznik nr 1 – „CHARAKTERYSTYKA OBSZARU PODDANEGO AUDYTOWI WEWNĘTRZNEMU”.
- załącznik nr 2 – „OBSZARY AUDYTU I OBSZARY RYZYKA”.
- załącznik nr 3 – „PRIORYTET KIEROWNICTWA”.

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

Załącznik nr 8
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

„Charakterystyka obszaru poddanego audytowi wewnętrznemu”.

Analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planu audytu na rok poddany został cały obszar działania Powiatu Tucholskiego. Podstawą zdefiniowania obszarów audytu były: ustawa z dnia o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U zr. poz.), ustawa z dnia o finansach publicznych (Dz. U. z poz.) Statut i Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi.

W oparciu o systemy funkcjonalne sformułowano następujące obszary audytu dla Powiatu Tucholskiego:

1.
2.
3.
4.
5.

Jako podstawę do wyróżnienia obszarów przyjęto, że każda jednostka podległa, wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko, a także podmiot wykorzystujący środki finansowe stanowi, odrębny obszar ewentualnego zadania audytowego. W ramach obszarów audytu wyróżniono obszary(ów) ryzyka.

Informacje na temat wyodrębnionych obszarów audytu i obszarów ryzyka zawiera załącznik nr 2 do pisma.

Analiza obszarów ryzyka na potrzeby planu audytu przeprowadzona zostanie przy zastosowaniu „matematycznej analizy ryzyka”, z wykorzystaniem priorytetów poszczególnych zadań.

Matematyczna metoda analizy ryzyka wymaga określenia priorytetu kierownictwa. Oceny wynikające z kwestionariusza skierowanego do ścisłego kierownictwa Starostwa Powiatowego w Tucholi, tj.: Starosty, Wicestarosty, pozostałych członków zarządu, Sekretarza i Skarbnika, zostaną uwzględnione w planie audytu na rok

Czynnik „Priorytet kierownictwa” wyznaczony zostanie jako średnia priorytetów przydzielonych odpowiednio dla wszystkich obszarów ryzyka przez:

- 1) Starostę(....)
(imię i nazwisko)
- 2) Wicestarostę(....)
(imię i nazwisko)
- 3) Członka Zarządu(....) – w ilości wynikającej z aktualnych zapisów Statutu
(imię i nazwisko)
- 4) Sekretarza(....)
(imię i nazwisko)
- 5) Skarbnika(....)
(imię i nazwisko)

Każda z osób nadaje wyodrębnionym obszarom ryzyka wartości priorytetu od 1 do 4. Ostateczna wartość „Priorytetu Kierownictwa” wyliczona zostanie jako zaokrąglona do całości średnia priorytetów ekspertów według wzoru:

PRIORYTET KIEROWNICTWA = = ZAOKR (W1*P1+W2*P2+W3*P3)
--

gdzie:

Wi – waga oceny nadawanej przez poszczególne osoby

Pi – priorytet nadawany przez poszczególne osoby

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 9
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

"Priorytet kierownictwa"

[illegible]

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 10
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PLAN
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK

Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa jednostki *</i>
1	
2	
3	

* należy wskazać jednostkę, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny oraz wszystkie pozostałe jednostki, które mogą zostać objęte audytem wewnętrznym

2. Planowane tematy audytu wewnętrznego

2.1. Planowane zadania zapewniające

<i>Lp.</i>	<i>Temat zadania zapewniającego</i>	<i>Nazwa obszaru</i>	<i>Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)</i>	<i>Planowany czas przeprowadzania zadania (w dniach)</i>	<i>Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy</i>	<i>Uwagi</i>
1						
2						

2.2. Planowane czynności doradcze

<i>Lp.</i>	<i>Planowane zagadnienia realizowane w ramach czynności doradczych</i>	<i>Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)</i>	<i>Planowany czas przeprowadzania czynności (w osobodniach)</i>
1			
2			

3. Planowany monitoring realizacji zaleceń

<i>Lp.</i>	<i>Planowane zagadnienia realizowane w ramach monitoringu realizacji zaleceń</i>	<i>Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających monitoring realizacji zaleceń</i>	<i>Planowany czas przeprowadzania czynności (w osobodniach)</i>
1			
2			

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające	Planowany czas przeprowadzania czynności (w osobodniach)	Uwagi
1				

5. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego

Lp.	Temat zadania	Planowana liczba audytorów wewnętrznych	Planowany czas przeprowadzania czynności (w osobodniach)	Uwagi
1				

6. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

zasobów osobodniowych

Liczba dni roboczych – ..., w tym:

- 1) na przeprowadzenie zadań zapewniających – dni,
- 2) na przeprowadzenie czynności doradczych – ... dni,
- 3) na przeprowadzenie monitoringu realizacji zaleceń – ... dni,
- 4) na przeprowadzenie czynności sprawdzających – ... dni,
- 5) na kontynuację zadań audytowych z roku poprzedniego – ... dni,
- 6) na przeprowadzenie czynności organizacyjnych, w tym przygotowanie planu i sprawozdania rocznego – ... dni

Załączniki do Planu:

- 1) Arkusz kategorii ryzyka
- 2) Obszary audytu i obszary ryzyka
- 3) Priorytet kierownictwa
- 4) Wyniki analizy ryzyka
- 5) Obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego, z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze oraz kolejność realizacji wynikająca z oceny ryzyka

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis Starosty)

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 11
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Tuchola, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego/czynności doradczych

Na podstawie art..... ustawy z dnia o finansach publicznych (Dz. U. z, poz.),
upoważnia się Pana/Panią*

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia zadania audytowego/zadań audytowych

.....
zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego* w

.....
(nazwa i adres komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

*) Niepotrzebne skreślić

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 12
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Tuchola, dniar.

.....

Sz. Pan/Pani

.....

.....

ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU AUDYTU

Informuję, iż zgodnie z wydanym upoważnieniem do przeprowadzenia zadania audytowego, audytor wewnętrzny rozpocznie w dniu zadanie audytowe: „.....”.

W związku z powyższym, proszę o potwierdzenie udziału w naradzie otwierającej zadanie w dniu o godz. - w - podczas której audytor przedstawi cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania oraz zasady współpracy.

W terminie do dnia, proszę przedstawić następujące dokumenty niezbędne do przeprowadzenia wstępnego przeglądu dla zadania audytowego:

- 1)
- 2)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 13
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Tuchola, dnia

.....

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie ustawy z dnia o finansach publicznych (Dz. U. z, poz.)
powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:
w osobie
do udziału w dniu/dniach*
W
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy
z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym.*)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Zgoda Starosty

.....
(data i podpis Starosty)

*) Niepotrzebne skreślić

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

Załącznik nr 14
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nazwa zadania	
Obiekt:	Analiza przeprowadzenia wstępnego przeglądu
Numer zadania	
Nr dokumentu	

Podstawą wytypowania obiektów audytu była analiza ryzyka, a więc określenie zagrożeń, jakie audytor i jednostka audytowana będą w stanie stwierdzić na podstawie swojej wiedzy.

Audytowany obszar niesie za sobą wiele ryzyk. Ryzyko to można zdefiniować jako prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia i powstania szkód lub zniszczeń w zasobach jednostki.

Czynnikami ryzyka, które w szczególności trzeba mieć na uwadze, są:

- 1),
- 2),
- 3),
- 4)

Zidentyfikowane poniżej obszary audytu odpowiadają obszarom ryzyka zidentyfikowanym na podstawie wiedzy audytora w zakresie tematycznym realizowanego zadania. Należy podkreślić, że obiekty audytu generują także wysokie ryzyko związane z jakością zarządzania i kontroli.

Jako główne obiekty audytu wyróżniono:

- 1),
- 2)

Obiekty audytu	Jednostka Audytowana	Kategorie ryzyk					Końcowa ocena ryzyka
		Materialność	Wrażliwość	Kontrola wew.	Czynniki zewn.	Operacyjne/złożoność	
		0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	
1	2	3	4	5	6	7	8
Obiekt 1							
Obiekt 2							

Analiza obiektów:

Wybrane do badania obiekty audytu odpowiadają zidentyfikowanym obszarom ryzyka, zgodnie z zakresem tematycznym realizowanego zadania audytowego.

W oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka audytor wewnętrzny przeprowadzi przedmiotowy audyt w obszarach najistotniejszych dla realizacji celów jednostki.

Na dowód przeprowadzenia analizy ryzyka, w załącznikach do niniejszego dokumentu znajdują się:

1. Wstępny przegląd
2. Analiza ryzyka – dokumentacja czynności

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

Nazwa zadania	
Numer zadania	
Obiekt:	Analiza ryzyka
Nazwa dokumentu	Wstępny przegląd

OBSZARY DZIAŁANIA AUDYTOWANEJ JEDNOSTKI:

1.
2.

CEL DZIAŁANIA KOMÓRKI/JEDNOSTKI W RAMCH TEMATYKI ZADANIA:

1.
2.

PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁANIA KOMÓRKI/JEDNOSTKI:

1.
2.

WYNIKI WCZEŚNIEJ PRZEPROWADZONYCH KONTROLI/AUDYTÓW:

1.
2.

WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE CZYNNIKI MAJĄCE WPŁYW NA REALIZACJĘ CELÓW JEDNOSTKI:

1.
2.

UWAGI PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI

1.
2.

ew. LICZBĘ, RODZAJ I WIELKOŚĆ DOKONYWANYCH OPERACJI

Załącznik nr 1

Załącznik nr 2

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 2
Do analizy ryzyka

Nazwa zadania	
Numer zadania	
Obiekt:	Analiza ryzyka
Nazwa dokumentu	Analiza ryzyka – dokumentacja czynności

CZYNNIKI RYZYKA:

1.
2.

OPINIA AUDYTORA OBEJMUJE:

1. czy systemy kontroli istnieją,
2. czy są właściwe,
3. czy są odpowiednie do zadania,
4. czy są wdrażane,
5. czy są przestrzegane,
6. czy są skuteczne.

ZIDENTYFIKOWANE OBSZARY RYZYKA

1.
2.

Lp.	Obszary ryzyka	Ryzyka	Mechanizmy kontroli	Kryteria oceny

DOKUMENTACJA METODY ANALIZY RYZYKA.

Obiekty audytu	Jednostka Audytowana	Kategorie ryzyk					Końcowa ocena ryzyka
		Materialność	Wrażliwość	Kontrola wew.	Czynniki zewn.	Operacyjne	
		0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	
1	2	3	4	5	6	7	8
Obiekt 1							
Obiekt 2							
Obiekt 3							

OPIS PRÓBKOWANIA

.....
.....

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

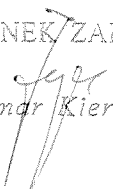
STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

ŚCIEŻKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nazwa zadania	
Obiekt:	
Numer zadania	
Nazwa dokumentu	
Nr dokumentu	

L.p.	Czynność procesu	Komórka odpowiedzialna/ Osoba odpowiedzialna	Dokument źródłowy	Dokument wtórny	Systemy informatyczne wspierające realizację procesu	Przeprowadzane kontrole	Osoba dokonująca kontroli/akceptacji	Czas realizacji	Uwagi

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

OPIS PROCESU

Sygnatura

Temat zadania audytowego:

.....

Nr zadania:

.....

Nazwa procesu:

.....

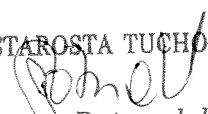
Etap procesu/czynność	Komórka odpowiedzialna	Wynik (wytworzony dokument, adnotacja, wpis)	Czas	Ryzyko	Mechanizm kontroli

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU


Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI


Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI


Michał Mróz

Załącznik nr 17
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Sygnatura:

Temat zadania audytowego	
Łączna liczba przyznanych dni (plan audytu)	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzonego audytu	

Cel zadania audytowego	
Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego	
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania	
Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych	
Uwagi	

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 18
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Notatka/Protokół z narady otwierającej

Znak sprawy:			
Data opracowania:		Wykonał:	

Nazwa zadania audytowego	
Nr zadania audytowego	
Termin narady	
Cel narady	
Osoby obecne – audytor wewnętrzny	
Osoby obecne – komórki audytowane	
Wnioski i ustalenia z narady otwierającej	
UWAGI	

.....
(data)

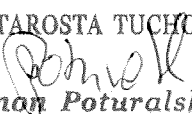
.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Lista obecności:

L.p.	Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1.				
2.				

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 19
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nazwa zadania	
Obiekt:	Ustalenia stanu faktycznego
Numer zadania	
Nazwa dokumentu	Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej
Nr dokumentu	

Pytanie	Kryterium	Odpowiedź			Uzasadnienie odpowiedzi/Uwagi
		Tak	Nie	Nie dotyczy	
1	2	3	4	5	6

.....
(podpis)

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

Formularz analizy kontroli wewnętrznej

Nazwa zadania	
Obiekt:	Ustalenia stanu faktycznego
Numer zadania	
Nazwa dokumentu	Formularz analizy kontroli wewnętrznej
Nr dokumentu	

L.p.	Jakie ryzyka mogą wystąpić?	Istniejące mechanizmy kontrolne	Osoba/komórka dokonująca kontroli	Wstępna ocena/uwagi (wypełnia audytor)

.....
(podpis)

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

Załącznik nr 21
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nazwa zadania	
Obiekt	
Numer zadania	
Nazwa dokumentu	Lista kontrolna
Numer dokumentu	

Pytanie	Kryterium	Odpowiedź			Uwagi/opis
		Tak	Nie	Nie dotyczy	
1	2	3	4	5	6

.....
(podpis)

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Klerzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

Załącznik nr 22
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

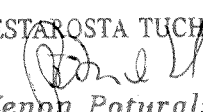
Nazwa zadania	
Obiekt	
Numer zadania	
Nazwa dokumentu	Plan kontroli - Analiza zgodności procedur z przepisami
Nr dokumentu	

Wymagania	Kryterium	Jednostka/komórka odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument	Uwagi

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 23
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nazwa zadania	
Obiekt:	
Numer zadania	
Nazwa dokumentu	Ustalenia stanu faktycznego dla obiektu
Nr dokumentu	
KRYTERIA (jak powinno być), A WIĘC PREZENTACJĘ WYMOGÓW PRAWNYCH ODNOSZĄCYCH SIĘ DO OPISYWANEGO OBIEKTU.	
USTALENIA (jak jest): A WIĘC PROCEDURY WEWNĘTRZNE PODJĘTE W CELU PRAWDŁOWEJ REALIZACJI ZAGADNIEŃ O KTÓRYCH MOWA W PRZEPISACH PRAWNYCH.	
USTALENIA (jak jest): OPIS STANU FAKTYCZNEGO A WIĘC JAK PROCES REALIZOWANY JEST W PRAKTYCE.	
ZASTRZEŻENIA (co się stało, co funkcjonuje nieprawidłowo), A WIĘC ZIDENTYFIKOWANE NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ MOŻLIWE DO WYSTĄPIENIA RYZYKA.	
PRZYCZYNY (dlaczego tak się stało)	
EWENTUALNE KONSEKWENCJE (jaki to ma skutek)	
ZALECENIA (co należy zrobić).	

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

Załącznik nr 24
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nazwa zadania	
Obiekt	
Numer zadania	
Nazwa dokumentu	SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ, ICH ANALIZA ORAZ ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINOWANIA SŁABOŚCI
Nr dokumentu	

Ocena systemu kontroli odniesieniu do zidentyfikowanej nieprawidłowości	Zidentyfikowane nieprawidłowości lub ewentualne możliwe do wystąpienia w zastanym stanie ryzyka	Proponowane narzędzia kontroli – rozwiązania organizacyjne lub czynności służące do zapobiegania powstania danej nieprawidłowości lub jej wyeliminowania	Osoba/komórka dokonująca kontroli odpowiedzialna za wykonanie zaleceń/wprowadzenie proponowanych przez audytora mechanizmów kontroli - sugestia audytora
(wskazanie kryteriów (jak powinno być), - ustalenia (jak jest), - przyczyny (dlaczego tak się stało), - ewentualne konsekwencje (jaki to ma skutek).			

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

Załącznik nr 25
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Tuchola, dniar.

.....

.....

.....

Zawiadomienie o zakończeniu zadania audytowego

Informuję, że audytor wewnętrzny w dniu zakończy(ł) realizację zadania audytowego: (nazwa)

W związku z powyższym, proszę o potwierdzenie terminu odbycia narady zamykającej w dniu o godz. lub wskazanie innego dogodnego Państwu terminu spotkania.

Podczas narady zostaną przedstawione wstępne wyniki zadania audytowego.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

Załącznik nr 26
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Protokół/notatka z narady zamykającej

Znak sprawy:			
Data opracowania:		Wykonał:	

Nazwa zadania audytowego	
Nr zadania audytowego	
Termin narady	
Cel narady	
Osoby obecne – audytor wewnętrzny	
Osoby obecne – komórki audytowane	
Ustalenia	
UWAGI	

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Lista obecności:

L.p.	Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1.				
2.				

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 27
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego / Sprawozdanie wstępne

Temat zadania audytowego	
Numer zadania	
Nazwa komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny	
Cel przeprowadzenia zadania audytowego	
Zakres podmiotowy zadania audytowego	
Zakres przedmiotowy zadania audytowego	
Imię i nazwisko audytora prowadzącego zadanie	
Data rozpoczęcia zadania audytowego	
Okres poddany badaniu	
Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania	
Tło informacyjne – zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem	
Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów	
Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień	
Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem	

Pouczenie:
Data i miejsce sporządzenia:
Liczba stron sprawozdania:
Ilość egzemplarzy:

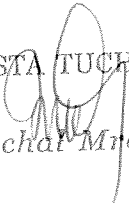
.....
 (podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU

 Waldemar Kiezkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

 Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

 Michał Mróz

Załącznik nr 28
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Tuchola,.....

**LISTA UDOSTĘPNIENIA EGZEMPLARZY SPRAWOZDANIA Z ZADANIA
AUDYTOWEGO**

„.....”

Sygnatura

Nr egzemplarza	Dane odbiorcy	Podpis

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 29
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Tuchola,.....

.....

.....

.....

Na podstawie zapisów § Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracach i wynikach tego audytu (Dz. U. z ... r., poz.), przekazuję końcowe Sprawozdanie z przeprowadzanego zadania audytowego „.....”.

Jednocześnie informuję, że:

- 1) Sprawozdanie końcowe przekazane zostanie Staroście Tucholskiemu.
- 2) Podczas narady zamykającej zadanie ustalono, że wszystkie zalecenia oraz sugestie zawarte w sprawozdaniu są zasadne. Do projektu sprawozdania nie wniesiono pisemnych uwag.
lub
Podczas narady zamykającej zadanie ustalono, że zalecenia oraz sugestie zawarte w sprawozdaniu są niezasadne (opis).
- 3) Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń.
(W tym celu można skorzystać z wzoru dołączonego do niniejszego pisma).
- 4) W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście Tucholskiemu oraz audytorowi wewnętrznemu.
- 5) Dodać należy także, że Starosta Tucholski może samodzielnie podjąć decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
- 6) Audytor wewnętrzny, po upływie terminów realizacji zaleceń, przeprowadzi monitoring realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające, dokonując oceny działań Jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.

W załączeniu przekazuję ankietę poaudytową – ocenę jakości audytu wewnętrznego. Proszę o podpisanie i dostarczenie ankiety do audytora wewnętrznego.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Tuchola,.....

Informacja o ustaleniu sposobu i terminu realizacji zaleceń oraz wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń

Przyjęcie zaleceń wskazanych w Sprawozdaniu	W odpowiedzi na zapisy wynikające ze Sprawozdania z przeprowadzonego audytu: „.....”, informuję, że (np. <i>podjęte zostaną czynności mające na celu realizację wskazanych sugestii i zaleceń</i>).
Realizacja zaleceń wskazanych w Sprawozdaniu	Wykonanie wskazanych zaleceń nastąpi nie później niż w terminie:
Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń wskazanych w Sprawozdaniu	Odpowiedzialnym za realizację zaleceń jest:

.....
(podpis)

CZŁONEK ZARZĄDU
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

Załącznik nr 31
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Tuchola, r.

.....

.....
.....

Informuję, że zgodnie z § 20 – 21 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r, w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń oraz przeprowadza czynności sprawdzające w tym zakresie.

W związku z koniecznością przeprowadzenia monitoringu realizacji zaleceń z przeprowadzonego zadania audytowego „.....”, proszę o uzupełnienie dołączonej do pisma Tabeli - w terminie do r. - i przekazanie jej audytorowi wewnętrznemu w formie

.....

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Nazwa zadania	
Nazwa dokumentu	Kwestionariusz monitoringu zaleceń
Nr dokumentu	

Lp.	Zagadnienia wynikające ze sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego		Pytanie /Wykaz dokumentów/	Odpowiedź - uzasadnienie
	Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości	Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenie usprawnień		

.....
(podpis)

Notatka informacyjna z czynności sprawdzających zalecenia audytu

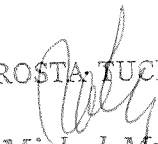
Temat zadania audytowego, którego dotyczą czynności sprawdzające	
Numer zadania audytowego/czynności sprawdzających	
Nazwa komórki organizacyjnej	
Cel przeprowadzania czynności sprawdzających	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego, którego dotyczą czynności sprawdzające	
Metodyka czynności sprawdzających	
Założenia organizacyjne	

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Analiza realizacji zaleceń zadania audytowego

LP.	ZALECENIE		STOPIEŃ REALIZACJI ZADANIA		Uwagi audytora
	Zagadnienia wynikające ze sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego		Pytanie	Odpowiedź	
	Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości	Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenie usprawnień			

Ocena:

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....

**Opinia audytora wewnętrznego
dotycząca**
Zadanie realizowane w ramach czynności doradczych

Temat zadania audytowego	
Numer zadania	
Nazwa komórki, której dotyczy niniejsze zadanie/zakres podmiotowy zadania	
Cel oraz zakres przedmiotowy przeprowadzenia zadania	
Imię i nazwisko audytora uczestniczącego w zadaniu audytowym	
Okres poddany badaniu	
Data rozpoczęcia	
Data i miejsce sporządzenia	
PODJĘTE CZYNNOŚCI I ZASTOSOWANE TECHNIKI PRZEPROWADZENIA ZADANIA	
TŁO INFORMACYJNE – ZWIĘZŁY OPIS DZIAŁAŃ JEDNOSTKI W OBSZARZE OBJĘTYM ZADANIEM	
USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO	
SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ, ICH ANALIZA I SKUTKI ORAZ ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINOWANIA SŁABOŚCI	
OPINIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM	

Data i miejsce sporządzenia:
Liczba stron sprawozdania:
Ilość egzemplarzy:

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 34
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki *
1	
2	
3	

* należy wskazać jednostkę, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny oraz wszystkie pozostałe jednostki, które mogły być objęte audytem wewnętrznym

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko osób zatrudnionych w komórce audytu	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy	Kwalifikacje zawodowe
1						
2						

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z), czynność doradcza (D)	Audyty wewnętrzne (y zlecony)	Typ obszaru działalności *	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w ustawie o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej **	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających audyt wewnętrzny		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołani e rzeczoznawcy
							Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Tak/Nie	Podstawowo/Wspomagająca							

* działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

** należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3 „działalność wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa”, albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy Informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

4. Informacje o zadaniach audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej – krótka charakterystyka (również te które nie były ujęte w planie)	Zadanie zapewniające (Z), czynność doradcza (D)	Charakterystyka przeprowadzanego zadania
1			
2			
3			

5. Przeprowadzone czynności monitorujące oraz sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Charakterystyka przeprowadzonych czynności monitorujących	Charakterystyka przeprowadzonych czynności sprawdzających
1			
2			

6. Inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

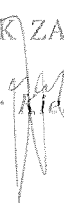
.....

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis Starosty)

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring w zakresie potwierdzenia, iż audytor wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie z kartą Audytu oraz Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego, będącą podstawą przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) działa w sposób skuteczny i sprawny,
- 3) jest postrzegany przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.

Ocena jakości działania audytu wewnętrznego przejawia się w wydawanych zaleceniach dotyczących usprawnień i obejmuje:

- 1) Zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
- 2) Adekwatność karty Audytu i Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.
- 3) Wkład w procesy zarządzania ryzykiem, governance i kontroli w jednostce.
- 4) Zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.
- 5) Skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

Ocena wewnętrzna może obejmować:

- 1) **Bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego dokonywaną poprzez:**
 - a) Listy kontrolne, listy sprawdzające i inne środki mające na celu dostarczenie zapewnienia, że procesy przyjęte przez audyt są realizowane lub zapewnienia, że odpowiednie usprawnienia są wdrażane.
 - b) Ocenę reakcji audytowanych – z wykorzystaniem Kwestionariusza ankiety poaudytowej – Załącznik do programu.
 - c) Analizę mierników efektywności.
 - d) Przegląd akt bieżących pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji dokonywany przez audytora.
 - e) Ocenę budżetów projektów, systemów utrzymania budżetu czasu, ukończenia planu audytu, odzyskiwania kosztów, itd.
- 2) **Przegląd okresowy:**
 - a) Przeglądy okresowe uwzględniają zgodność z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Ocena okresowa:

 - jest dokonywane przez Audytora raz do roku (samoocena),
 - obejmuje porównywanie praktyk audytu wewnętrznego i miar efektywności działania z odpowiednimi dobrymi praktykami audytu wewnętrznego (benchmarking),

- dokonywana jest w odniesieniu do audytora przez bezpośredniego przełożonego na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- 3) **Ocena zewnętrzna** audytu wewnętrznego dokonywana jest przez uprawniony podmiot zewnętrzny.

Audytór opracowuje wnioski dotyczące jakości pracy i przedstawia je Staroście Tucholskiemu. W miarę potrzeb inicjuje odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień i osiągnięcia zgodności ze Standardami.

Wytyczne do samooceny audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych

1. Utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm

L.p.	Pytania	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację jsfp zawierają przepisy dot. komórki audytu wewnętrznego?			
	Czy ww. przepisy zawierają: • formalne utworzenie komórki audytu wewnętrznego w jednostce, • miejsce komórki audytu wewnętrznego /audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?			
	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność komórki audytu wewnętrznego)?			
	Czy zgodnie z zapisami standardu audytór wewnętrzny ustalił zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym np. w Księdze Procedur?			
	Czy powyższe dokumenty określają: • cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, • uprawnienia audytora, • zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, • zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, • odbiorców wyników prac audytorów, • informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), • kwestie angażowania audytora w działalność operacyjną jednostki, • rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?			
	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Starostę?			
	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?			
	Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności			

	z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami jsfp?			
	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów) ¹ ?			
	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną komórki audytu wewnętrznego (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?			
	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
	Czy audytor regularnie spotyka się z kierownikiem JSFP?			
	Czy audytor bierze udział w posiedzeniach kierownictwa JSFP ² , na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?			
	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?			
	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność?			
	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jsfp np. w formie dostępu do porad kierownictwa lub protokołów z ww. porad, otrzymywania podejmowanych w jsfp decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?			
	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, audytor organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?			

2. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

2.1 . Procedury audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	Czy istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?			
	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: • na etapie planowania rocznego, • na etapie planowania zadania audytowego?			
	Czy audytor dokonuje okresowej (np. raz w roku) oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?			
	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?			
	Czy audytor posiada aktualny zakresy czynności?			
	Czy ww. zakres czynności jasno określają:			

¹ Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m.in na:

- możliwości bezpośredniego raportowania (przedkładania sprawozdań) do kierownika jednostki, bez pośrednictwa jakiegokolwiek osoby czy komórki organizacyjnej,
- ustalania przez kierownika jednostki wynagrodzenia oraz nagród dla zarządzającego KAW,
- udzielanie przez kierownika jednostki urlopów dla zarządzającego KAW,
- możliwości bezpośredniego kontaktu zarządzającego KAW/audytora wewnętrznego (w przypadku samodzielnego stanowiska) z kierownikiem jednostki.

² Kierownictwo JSFP- ciało kolegialne, o którego składzie decydują przepisy prawa lub kierownik jednostki, np. w urzędach centralnych podsekretarze i sekretarze stanu.

	• zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, • inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?			
	Czy audytor wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
	Czy procedury audytu określają: • wzory dokumentów audytowych: ○ programu zadania, ○ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, • wytyczne dokumentowania prac audytu • dot. numerowania dokumentów i umieszczania odnośników?			
	Czy audytor wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?			
	Czy audytor ustanowił zasady dostępu osób spoza komórki audytu do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?			
	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym: • w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów, • planowanie wykonania czynności po audytowych/czynności sprawdzających, • sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?			
	Czy odstępstwa od procedur audytu są: • akceptowane przez Starostę, • dokumentowane?			

2.2 Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	Czy audytor określa formalnie cele działalności audytu w określonej perspektywie czasu np. co roku?			
	Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań?			
	Czy Starosta jest bieżąco informowany przez audytora o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań?			
	Czy audytor ma wyznaczane zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie: • realizacji zadań audytowych, • szkoleń?			
	Czy audytor prowadzi statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
	Czy obecne zasoby kadrowe komórki audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia Staroście zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			
	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
	Czy Starostwa otrzymuje od audytora okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
	Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w JSFP?			

2.3 Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	Czy wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?			
	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych jako audytor?			
	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
	Czy dla stanowiska audytora opracowane zostały plany doskonalenia zawodowego?			
	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinien odbyć audytor wewnętrzny?			
	Czy ww. plany zapewniają, iż audytor zdobywa wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: • standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego, • badanie sprawozdań finansowych, • zarządzanie organizacją, • wykrywanie oszustw i nadużyć, • technologie informatyczne?			
	Czy audytor brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
	Czy audytor przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?			
	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?			

2.4 Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	Czy audytor wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych jak i kierownika jednostki?			
	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?			
	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności audytu?			
	Czy działania te można uznać za wystarczające?			
	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest audytor?			
	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: • okresową (np. coroczną) samoocenę, • bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?			
	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?			

	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?			
	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” ³ ?			
	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK, RIO) są przekazywane kierownikowi Urzędu?			
	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez audytora)?			

3. Realizacja audytu wewnętrznego

3.1 Planowanie

L.p.	Pytania	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	Czy audytor opracował plan strategiczny?			
	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?			
	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez audytora w porozumieniu z kierownikiem jednostki?			
	Czy plan roczny został opracowany przez audytora z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: • cele organizacji, • istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, • prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, • możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, • proces governance, • możliwość popełnienia oszustwa, • wyniki kontroli NIK lub innych?			
	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
	Czy kierownictwo Urzędu brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?			
	Czy przy przygotowywaniu planu rocznego został zachowany tryb z § 8 rozporządzenia (tam, gdzie to dotyczy)?			
	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			

³Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Standardami” jest możliwe tylko w przypadku, gdy ocena programu zapewnienia i poprawy jakości jednoznacznie wskazuje, iż audyt wewnętrzny działa zgodnie ze Standardami. Komórka audytu wewnętrznego musi w pierwszej kolejności udowodnić zgodność swojej działalności ze Standardami i dopiero wówczas możliwe jest stosowanie ww. formuły. W przypadku nowych komórek audytu wewnętrznego użycie formuły jest możliwe, gdy wewnętrzna roczna ocena programu zapewnienia i poprawy jakości dostarczy wystarczających dowodów na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze Standardami.

	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			

3.2 Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających

L.p.	Pytania	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Program zadania				
	Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowali program zadania?			
	Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania (np. przez koordynatora zadania, zarządzającego KAW)?			
	Czy program zadania zawiera następujące elementy: - wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, - cele zadania, - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, - założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?			
	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie – tj, czy zawiera: - opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie), - testy, które są do przeprowadzenia, - wskazanie dokumentów, które będą badane, - wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania?			
	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika KAW/koordynatora zadania?			
	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?			
Narada otwierająca/zamykająca				
	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytorzy poinformowali komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
	Czy audytorzy przeprowadzili narady: - otwierające, - zamykające?			
	Czy audytorzy sporządzili protokoły z przeprowadzonych narad?			
	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?			
Zakres zadania				
Skuteczność i efektywność działalności				
	Czy w ramach realizacji zadania audytor sprawdzał, czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?			
	Czy audytor oceniał adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?			
	Czy w ramach zadania audytor ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?			

Zarządzanie ryzykiem⁴			
	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
	Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?		
	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerowali kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?		
Ochrona zasobów			
	Czy w trakcie zadania audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)?		
System kontroli wewnętrznej			
	Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań ⁵ ?		
	Czy w ramach zadania audytor ocenił działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewniania zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
	Czy w ramach zadania audytor oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
	Czy w ramach zadania audytor oceniał rotację zadań wrażliwych?		
	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytor oceniał inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?		
	Czy w ramach zadania audytor oceniał nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?		
	Czy w trakcie realizacji zadania audytor oceniał kompletność dokumentacji ⁶ ?		
Governance⁷			
	Czy w trakcie zadania audytorzy brali pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?		
Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego			

⁴ Proces zarządzania ryzykiem powinien realizować następujące cele:

- rozpoznanie i hierarchizacja ryzyk wynikających ze strategii i działań jednostki.
- określenie przez kierownika jednostki i kierownictwo wyższego szczebla dopuszczalnych poziomów ryzyka, m. in. w odniesieniu do ryzyka związanego z realizacją planów strategicznych organizacji,
- opracowanie i wdrożenie działań mających na celu ograniczenie ryzyka lub opanowanie go w inny sposób, tak aby ryzyka kształtowały się na poziomach ustalonych przez kierownictwo jednostki jako dopuszczalne,
- prowadzenie systematycznego monitoringu w celu dokonania ponownej oceny ryzyka i skuteczności kontroli służących zarządzaniu ryzykiem,
- otrzymywanie przez kierownictwo jednostki okresowych sprawozdań z wyników procesów zarządzania ryzykiem; dostarczanie innym zainteresowanym osobom okresowych informacji na temat ryzyka, strategii zwalczania ryzyka i kontroli w ramach procesów governance.
- Audytor powinien ocenić czy proces zarządzania ryzykiem jest wystarczający, aby chronić zasoby, reputację oraz bieżące działania jednostki.

⁵ Systemy kontroli mają na celu zapewniać:
 efektywność i wydajność działań jednostki,
 wiarygodność sprawozdań finansowych,
 zgodność działalności z aktami prawnymi, przepisami i umowami,
 ochronę aktywów.

⁶ Czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

⁷ Audytorzy powinni ocenić i formułować odpowiednie rekomendacje usprawniające proces governance, wspomagając w ten sposób realizację jego celów tj.:

- promowanie właściwych zasad etyki i wartości,
- skuteczne zarządzanie efektywnością pracy i rozliczanie z odpowiedzialności,
- skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli,
- skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.

	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?			
	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: • cele zadania, • przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, • ustalenia stanu faktycznego, • zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, • opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.			
	Czy sprawozdanie można uznać za: • obiektywne, • jasne, • zwięzłe, • konstruktywne, • kompletne • dostarczone na czas.⁸			
	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?			
	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?			
	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?			
	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?			
	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?			
	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
	Czy można ocenić, iż audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?			
Czynności sprawdzające				
	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?			
	Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?			
	Czy audytor dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń?			
	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
Dokumentacja zadania audytowego				
	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?			
	Czy akta bieżące zawierają: • program zadania, • dokumenty związane z przygotowaniem programu, • opis badanych procesów,			

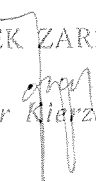
⁸ Sprawozdanie zostało przekazane przez audytorów w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń.

	• protokoły z narady otwierającej/zamykającej, • upoważnienie do przeprowadzenia audytu, • notatki z rozmów, • wyniki testów, kwestionariuszy, • kopie istotnych dla zadania dokumentów, • sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne), • informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania, • informację nt. czynności monitorujących /sprawdzających.			
	Czy dokumenty opracowane przez audytorów są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?			
	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?			
	Czy w trakcie zadania audytor dokonał przeglądu akt bieżących?			
	Czy przegląd ten został udokumentowany?			

3.3 Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?			
	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?			
	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?			
	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytorów wewnętrznych?			

Ocena wewnętrzna przeprowadzana jest także na podstawie aktualnych wytycznych ministra właściwego ds. finansów publicznych.

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 36
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....

Tuchola, dnia

Nr

Kwestionariusz ankiety po audytowej

Nazwa zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, w której przeprowadzono zadanie audytowe	
Data i Nr sprawozdania końcowego (po uwzględnieniu ewentualnych uwag kierownika komórki audytowanej)	

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

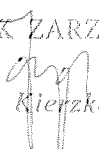
Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy audytora wewnętrznego.

L.p.	Opis	TAK	NIE	UWAGI
I	Planowanie			
1.	Powiadomienie o zadaniu audytowym miało miejsce z wyprzedzeniem umożliwiającym ograniczenie do minimum zakłóceń w pracy?			
2.	Zakres i cel zadania audytowego podano na piśmie, określony został czas pobytu audytora?			
3.	Miałeś sposobność omówić z audytorem swoje obawy, co do zakresu zadania audytowego.			
4.	Przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny znał funkcjonowanie jednostki audytowanej wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw?			
II	Czynności audytowe			
1.	Audytor okresowo informował Kierownictwo o postępach audytu?			

2.	W celu efektywnego wykorzystania czasu na spotkaniach z Kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów?			
3.	„Uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miałeś sposobność przyczynić się do ich opracowania?			
4.	Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu?			
III	Narada zamykająca			
1.	Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześniej ze wszystkimi osobami biorącymi udział w naradzie?			
2.	Audytor był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary?			
3.	Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa jednostki?			
IV	Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego			
1.	Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i ustalenia w trakcie narady zamykającej?			
2.	Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty?			
V	Ogólne			
1.	Audyt był przydatną usługą?			
VI	Uwagi kierownictwa			
1.	Czy coś, co dotyczyło audytu szczególnie spodobało Ci się?			
2.	Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, to w jaki sposób można byłoby ograniczyć je w przyszłości?			
3.	W jaki sposób można byłoby poprawić następny audyt Twojego obszaru?			
4.	Inne uwagi:			

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć osoby wypełniającej ankietę)

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz