

z dnia 23 grudnia 2016 r.

w sprawie Księgi procedur Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

Na podstawie Na podstawie art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) w związku z Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.R.iF. z 2016 r., poz. 28) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego.

2. Celem Księgi procedur Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu jest określenie metodologii prowadzenia audytu wewnętrznego służącej efektywnemu i skutecznemu zarządzaniu audytem wewnętrznym.

3. Ilekroć w księdze jest mowa o:

- 1) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 2) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
- 3) standardach audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. z 2013 r., poz. 15);
- 4) kodeksie etyki – należy przez to rozumieć dokument zawierający zestawienie zasad, odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguł postępowania, norm zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego, stanowiących część Międzynarodowych Ramowych Zasad Praktyki Zawodowej IIA;
- 5) karcie audytu – należy przez to rozumieć dokument określający podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wprowadzony Zarządzeniem Starosty Raciborskiego w sprawie Karty Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 6) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480);
- 7) działaniu audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć świadczenie usług zapewniających i doradczych w sposób niezależny i obiektywny w celu przysporzenia wartości i usprawnienia działalności operacyjnej jednostki;
- 8) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Ryzyko jest mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia;
- 9) zadaniu doradczym – należy przez to rozumieć doradztwo i pokrewne usługi na rzecz Starosty np. konsultacja, doradztwo oraz szkolenie, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą; celem usług doradczych jest przysporzenie wartości i usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzanie ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje obowiązków kierownictwa;
- 10) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;

- 11) procesie – należy przez to rozumieć pewien uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym;
- 12) komórce – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 13) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Raciborskiego, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 14) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę/jednostkę, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 15) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu;
- 16) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 2. Obowiązki Starosty

1. W celu prawidłowego wypełnienia dyspozycji ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy Starosta ma następujące obowiązki:

- 1) porozumienie z audytorem wewnętrznym w przygotowaniu planu audytu;
- 2) zapoznanie się z przedstawionym przez audytora wewnętrznego planem i sprawozdaniem z audytu;
 - a) do końca każdego roku – z planem audytu na rok następny,
 - b) do końca stycznia każdego roku – ze sprawozdaniem z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 3) wydanie imiennego upoważnienia dla audytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1;
- 4) wyrażenie zgody na postulowane przez audytora wewnętrznego powołanie rzeczoznawcy w sprawach wymagających specjalnych kwalifikacji;
- 5) zapoznanie się z przekazanym przez audytora wewnętrznego sprawozdaniem z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 6) podjęcie decyzji, w sytuacji odmowy realizacji zaleceń przez zaudytowanego, dotyczącej realizacji zaleceń, informując jednocześnie audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

§ 3. Roczny plan audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego obejmującego swym zakresem komórki i jednostki z wyłączeniem jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

§ 4. Przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego

1. Przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego, poprzedza się udokumentowaną analizą ryzyka, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce - w zakresie działania Starostwa i jednostek.

2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności Starostwa oraz jednostek oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności, zwanych obszarami ryzyka.

3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Starosty za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostek/komórek;
- 2) system kontroli zarządczej w komórkach i jednostkach;
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostek/komórek;
- 4) wyniki innych audytów, audytów jakościowych lub kontroli.

4. Dla potrzeb opracowania planu audytu wewnętrznego wykorzystywana jest analiza ryzyka dokonana przez kierowników komórek i jednostek przeprowadzana w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne.

5. Identyfikując obszary ryzyka uwzględnia się także:

- 1) priorytety wskazane przez Starostę,
- 2) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,

6. Audytor wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoczonych kryteriów oraz nadawania im określonych wag. Metodą analizy ryzyka wykorzystywaną do sporządzenia rocznego planu audytu wewnętrznego jest matematyczna metoda analizy ryzyka opisana w załączniku nr 2.

7. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka z podaniem wyników analizy ryzyka.

8. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
- 3) urlopów i innych nieobecności;
- 4) rezerwy czasowej.

9. W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych audytor wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.

10. Audytor wewnętrzny dokonując analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego, bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) liczbę pracowników komórki audytu wewnętrznego;
- 2) informację na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich;
- 3) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie. Wzór analizy zasobów osobowych audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 3.

11. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka;
- 2) wyniki analizy zasobów osobowych;
- 3) priorytety/uwagi Starosty.

12. Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności elementy wynikające z rozporządzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

13. Plan, o którym mowa w ust. 12 przygotowuje audytor wewnętrzny do końca każdego roku w porozumieniu ze Starostą, który podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Starosta.

14. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek i jednostek objętych planem.

§ 5. Akta audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenia dla wyników audytu wewnętrznego.

2. Akta audytu wewnętrznego dzieli się na:

- 1) "akta bieżące", sporządzane w celu dokumentowania zadań audytowych,
- 2) "akta stałe", w celu gromadzenia pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

3. Szczegółowy podział zawartości akt bieżących i stałych powinien być zgodny z zapisami rozporządzenia.

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

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

6. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w ust. 5 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 6. Procedury zadania audytowego Procedurę zadania audytowego dzieli się na:

- 1) planowanie zadania audytowego;
- 2) procedurę przeprowadzenia audytu;
- 3) sprawozdawczość;
- 4) czynności monitorujące i sprawdzające.

§ 7. Planowanie zadania audytowego

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny informuje (również telefonicznie) kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Wzór potwierdzenia zawiadomienia o planowanym terminie przeprowadzenia audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 5.

2. W celu zrozumienia badanej działalności, po zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po zidentyfikowaniu istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskaniu informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego, jak również uzgodnienia z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, przeprowadza przegląd wstępny. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je ze Starostą.

3. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

4. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego na żądanie audytora wewnętrznego kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty, materiały, udziela informacji, czy też wypełnia kwestionariusz samooceny w zakresie związanym z zadaniem, gdy audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

5. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności wynik przeglądu wstępnego, uwagi kierownika jednostki i audytowanego, zasoby, przewidywalny czas trwania zadania.

6. Audytor wewnętrzny opracowując program zadania audytowego uwzględnia w szczególności wymogi zawarte w rozporządzeniu-wzór programu stanowi załącznik nr 6.

7. Audytor wewnętrzny może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w programie zadania zapewniającego w trakcie jego przeprowadzania.

§ 8. Procedury w trakcie przeprowadzania audytu

1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje zawarte w programie zadania.

2. Audytor wewnętrzny może wykorzystać różne techniki przeprowadzania zadania audytowego, w tym:

- 1) graficzną analizę procesów (diagram) już istniejącą lub gdy jej nie ma, to stworzoną przez audytora wewnętrznego;
- 2) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki/jednostki audytowanej;
- 3) rozmowę/wywiad;
- 4) analizę porównawczą – polegającą na porównaniu danych, czasami pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
- 5) przeprowadzenie oględzin;

- 6) procedury analityczne – polegające na analizie relacji pomiędzy danymi z różnych okresów lub różnych komórek/jednostek, dokonywanej w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchylenia i niespodziewanych związków;
- 7) rozpoznawcze badanie pobranych próbek – posługujące się pobieraniem próbek losowych poprzez stosowanie metod doboru prób, np.:
 - a) losowanie statystyczne: losowanie proste, losowanie systematyczne, systematyczne ważone;
 - b) losowanie niestatystyczne: dobór na podstawie osądu, losowanie „na chybił trafił”.
- 8) sprawdzenie rzetelności informacji w drodze konfrontacji jej z informacją z innego źródła;
- 9) uzyskiwanie informacji i wyjaśnień od pracowników komórki/jednostki audytowanej;
- 10) zapoznanie z dokumentami służbowymi.

3. Audytorzy dokumentują wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania audytowego w aktach bieżących audytu. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, itp. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu.

4. Ustalenia audytu powinny być poparte dowodami wiarygodnymi, istotnymi, użytecznymi i dostatecznymi poprzez powoływanie się na dokumenty robocze, które powinny dostarczyć uzasadnień ustaleń stanu faktycznego oraz rekomendacji, które wystosował audytor. Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia. Audytor może stosować technikę potwierdzenia, badanie dokumentów oraz rozmowy z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach.

5. Do najczęściej stosowanych dokumentów roboczych należą m.in.:

- 1) kwestionariusze samooceny - stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł; pytania zawarte w kwestionariuszu dotyczą ryzyk dla działalności komórki audytowanej, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej; kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez kierownika komórki audytowanej;
- 2) kwestionariusze kontroli zarządczej - dokumenty robocze zawierające pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej, gdzie odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w badanym obszarze i generują poczynione ustalenia; kwestionariusz jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki audytowanej; uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z różnych źródeł; wzór kwestionariusza kontroli zarządczej stanowi załącznik 7 do niniejszego dokumentu.
- 3) arkusze ustaleń - w sposób zwięzły przedstawiające wyniki przeprowadzonego badania/testu, w którym zawarte są ustalenia stanu faktycznego, proponowane zalecenia i reakcję strony audytowanej;
- 4) diagramy - graficzne prezentacje procesu/systemu, przedstawiające poszczególne czynności w takiej kolejności, w jakiej są wykonywane.
- 5) opisy działań w formie tabeli, notatki;
- 6) zapisy testów (plany, arkusze, kopie dokumentów, wydruki komputerowe);
- 7) listy kontrolne;
- 8) ścieżki audytu - uproszczone formy zapisu procedur obowiązujących w wybranej komórce audytowanej w ramach pojedynczego procesu; pozwalają na prześledzenie drogi podejmowania decyzji danego procesu; ścieżka audytu jest narzędziem służącym do wykrywania wrażliwych punktów procesu;
- 9) notatki z obserwacji/rozmowy oraz protokoły z wywiadu są potwierdzeniem zaobserwowanego stanu faktycznego lub informacji uzyskanych podczas prowadzonych rozmów; w notatce należy podać czas i miejsce dokonanych obserwacji/przeprowadzonej rozmowy;
- 10) mapy ryzyka.

6. Wymienione powyżej dokumenty robocze nie stanowią zamkniętego katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu.

7. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego.

8. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym ustalenia stanu faktycznego oraz propozycje zaleceń.

9. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego-wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 8.

10. Protokół z narady podpisują:

- 1) prowadzący naradę audytor wewnętrzny;
- 2) kierownik komórki audytowanej objętej zadaniem albo osoby przez niego wyznaczone.

11. W razie odmowy podpisania protokołu, przez kierownika jednostki/ komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo przez osoby przez niego wskazane, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Wówczas kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoby przez niego wskazane powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

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

13. Po naradzie zamykającej kierownik komórki audytowanej wypełnia ankietę poaudytową, której wzór zawiera przyjęty Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

§ 9. Sprawozdawczość z przeprowadzonego zadania audytowego

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń wyniki audytu wewnętrznego przedstawia się w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności elementy wskazane w rozporządzeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 9.

3. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego jest przekazywane kierownikowi komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym i Staroście; w przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikom komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki. W przypadku dużej istotności ustaleń audytu dotyczących całego Starostwa lub kilku komórek jest również przekazywane Sekretarzowi Powiatu.

4. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Starostę.

5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście i audytorowi wewnętrznemu. Wówczas Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

§ 10. Czynności monitorujące i sprawdzające

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

3. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, czyli czynności służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń realizowanych przez audytowanego.

4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzone czynności sprawdzające.

§ 11. Udział rzeczoznawcy w zadaniu audytowym Powołany rzeczoznawca sporządza opinię, która przekazywana jest audytorowi wewnętrznemu; audytor wewnętrzny, w razie potrzeby, może żądać uzupełnienia opinii. Powołanie rzeczoznawcy dokumentuje się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10.

§ 12. Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym. Cel i zakres czynności doradczych uzgadnia się ze Starostą.

2. Gdy wykonanie czynności doradczych może spowodować zagrożenie dla realizacji planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny informuje o tym Starostę.

3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Starostwa lub jednostek.

4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Staroście lub kierownikom jednostek wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej jednostki.

5. Sposób wykonania i udokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora wewnętrznego działań.

6. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym Starostę.

§ 13. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny składa Staroście na bieżąco ustne sprawozdanie na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu w zależności od istotności przekazywanych informacji, pilności działań i potrzeb zgłaszanych przez Starostę.

2. Audytor wewnętrzny składa Staroście w terminie do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego informujące w szczególności o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających.

3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za dany rok powinno zawierać elementy wskazane w rozporządzeniu-wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 11.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Do spraw nie uregulowanych w Księdze procedur Audytu Wewnętrznego w Starostwie mają zastosowanie w szczególności ustawy, rozporządzenia, komunikaty Ministra Finansów oraz Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA i Kodeks Etyki IIA.

2. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory zawarte w poniższych załącznikach mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu wewnętrznego, a zmiana treści załączników nie powoduje konieczności zmiany Księgi procedur Audytu Wewnętrznego w Starostwie.

3. Traci moc Zarządzenie nr 193/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie Księgi procedur Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

4. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu oraz kierownikom jednostek i kierownikom komórek Starostwa.

5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawował osobiście.

RADCA PRAWNY
Lidia
mgr Lidia Chrzan
Kt 1620

SEKRETARZ POWIATU
Beata
Beata Bańdyk

6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta


Ryszard Winarski

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Starosty Raciborskiego
Nr 137/2016
z dnia 23.12.2016 r.

UPOWAŻNIENIE NR/rok

z dnia

Na podstawie art. 287 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480)

u p o w a ż n i a m

Panią - Audytora Wewnętrznego, legitymującego się dowodem osobistym seria/numer.....do przeprowadzenia wzadania zapewniającego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok...../poza planem oraz zgodnie z programem zadania audytowego -

.....
(pieczętka i podpis kierownika j.s.f.p.)

1. Termin ważności upoważnienia od....do....
2. Upoważnienie wygasa z upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, z chwilą ustania stosunku pracy, z chwilą odwołania upoważnienia.
3. Upoważnienie nie może być przeniesione na innych pracowników.

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis kierownika j.s.f.p.)

Powyższe uprawnienia przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Racibórz,
(data i podpis upoważnionego)

Otrzymują:

- 1) upoważniony;
- 2) kierownik komórki audytowanej;
- 3) a/a.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

RYZYKO - możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Starostwa i jednostek Powiatu, brak osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.

CZYNNIK RYZYKA – zdarzenie, działanie lub zaniechanie działania, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

OBSZAR RYZYKA – procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenie audytu wewnętrznego.

OBSZAR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO – każdy obszar działania Starostwa i jednostek Powiatu, w obrębie którego zostały wyodrębnione obszary ryzyka.

ISTOTNOŚĆ – jest miarą konsekwencji w przypadku zmaterializowania się ryzyka. Konsekwencją mogą być: straty finansowe, nieosiągnięcie zamierzonych celów, utrata dobrego imienia.

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, czyli wykonanie oceny potrzeb audytu. Wszystkie wyliczone zadania są w zestawieniu obszarów ryzyka występujących w jednostce - Starostwo Powiatowe w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego.
2. Następną czynnością jest określenie jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prawidłowy przebieg danego procesu.
3. Po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces oraz kierownictwa organizacji, określany jest priorytet kierownictwa. Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostają użyte w modelu. W analizie ryzyka przyznane dla priorytetu kierownictwa wagi wynoszą:
 - bardzo duży - 0,40 (tj. 40%)
 - duży - 0,30 (tj. 30%)
 - średni - 0,20 (tj.20%)
 - niski - 0,10 (tj.10%).
4. Kolejnym czynnikiem ryzyka jest czas jaki upłynął od ostatniego audytu. Przyznane wagi wynoszą:
 - 20.. rok - 0,0 (tj. 0%)
 - 20... rok - 0,1 (tj.10%)
 - 20.. rok - 0,2 (tj.20%)
 - 20.. rok - 0,3 (tj.30%)
 - 20..rok i wcześniej - 0,4 (tj.40%).
5. Określenie wag dla kryteriów ryzyka, gdzie pomocna jest tabela z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu. Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie „Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów”.

WARTOŚĆ	KATEGORIE RYZYK				
	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki wewnętrzne	Czynniki zewnętrzne
1.	Brak strat finansowych i odbioru społecznego	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Niski wpływ
2.	Małe prawdopodobieństwo straty finansowej i odbioru społecznego	Wysoka	Wysoka	Średni wpływ	Średni wpływ

3.	Duże prawdopodobieństwo stary finansowej i odbioru społecznego	Umiarkowana	Zadawalająca	Duży wpływ	Duży wpływ
4.	Kluczowy system finansowy i odbiór społeczny	Niska	Niska	Bardzo duży wpływ	Bardzo duży wpływ
Czynniki ryzyka uwzględnione w kategoriach ryzyk	ilość operacji finansowych; wielkość środków finansowych związanych z danym zadaniem; sytuacja finansowa jednostki; wielkość prowadzonych inwestycji; utrata dobrego wizerunku; ryzyko starty w pojedynczej operacji; poziom kosztów jednostkowych; poziom jakości usług; płynność otrzymywania środków finansowych; sprawozdawczość	polityka jakości; plany; organizacja pracy; liczba i kwalifikacje pracowników; przepływ informacji; motywacja pracowników; zarządzanie zasobami ludzkimi;	systemy kontroli wewnętrznej, autoryzacja; podział obowiązków; rotacja kadr; przejrzystość procedur; wnioski z wcześniejszych kontroli, auditów, bezpośredni nadzór; nadzór-pisemne procedury; delegowanie uprawnień	wiedza; jakość; złożoność działalności; postawy etyczne pracowników; przepływ informacji; wykonywanie nowych zadań; majątek trwały (wielkość i rozproszenie)	trudność i skomplikowanie procedur; zmieniające się wymagania i przepisy prawne; zmienność otoczenia politycznego; otoczenie systemu; poziom satysfakcji klientów; zagrożenie aktami terroru;
WAGI RYZYKA DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII					
	0,3	0,2	0,3	0,1	0,1

6. Przyznawanie punktów dla przyjętych kategorii ryzyka.
Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu. Punkty (1, 2, 3, lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag są wykorzystane do obliczenia rezultatu w kolumnie „Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów”.
7. Kolumna „Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów” Algorytm obliczeń jest następujący:

$$[(\text{waga istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga jakość zarządzania} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga czynniki wewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów})] / 4$$
(4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).
8. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa.
Obliczenia uwzględniają priorytet kierownictwa wyrażony w kolumnie 8 oraz wartość wagi wymienionej w punkcie 3.
9. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu.
Obliczenia uwzględniają datę ostatniego audytu wykazaną w kolumnie 9 oraz wartość wagi wymienionej w punkcie 4.
10. Sprowadzenie uzyskanych wyników do wspólnego mianownika.
Algorytm obliczeń jest następujący:

$$[\text{Ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów} + \text{ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu} +$$

ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa) / 1,8] x 100%
 (1,8 to maksymalna wartość jaką można uzyskać w analizie ryzyka dla poszczególnego zadania audytowego).

Wyniki analizy ryzyka.

Obszary ryzyka – zadanie audytowe	Potencjalne komórki/jednostki (właściciele ryzyka), których dotyczy obszar	Kategorie ryzyk					Ocena ryzyka po uwzględnieniu					Kolejność zadań do realizacji	
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników wewnętrznych	Wpływ czynników zewnętrznych	Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Kryteriów	Priorytetu kierownictwa	Daty ostatniego audytu		Końcowa
		0,3	0,2	0,3	0,1	0,1							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....
 (data i podpis audytora wewnętrznego)

STAROSTA

Ryszard Winiarski

ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego.

Lp.	Imię i Nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy w etatach	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku poprzedzającym
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Analiza zasobów osobowych.

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego.	Liczba osobodni przeznaczona na wykonanie zadania	%	Zasoby rzeczowe	uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych.				
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadań audytowych.				
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających.				
4.	Przeprowadzanie czynności doradczych.				
5.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi, audytowymi.				
6.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość.				
7.	Szkolenia i rozwój zawodowy.				
8.	Urlopy.				
9.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa.				

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

STAROSTA

Ryszard Winarski

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.

Lp.	Nazwa jednostki.
1	2

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka-obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.

Lp.	Obszar ryzyka.	Zadanie.	Poziom ryzyka.
1	2	3	4

3. Wyniki analizy zasobów osobowych audytu wewnętrznego.

Czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych: zapewniający i doradczych.	Czas przeznaczony na przeprowadzenie czynności sprawdzających.
1	2

4. Planowane tematy audytu wewnętrznego.

4.1 Planowane zadania zapewniające.

Lp.	Temat zadania zapewniającego.	Nazwa obszaru.	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach).	Uwagi.
1	2	3	4	5

4.2. Planowane czynności doradcze.

Lp.	Temat czynności doradczych.	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach).	Uwagi.
1	2	3	4

4.3. Planowane czynności sprawdzające.

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności doradcze.	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach).	Uwagi.
1	2	3	4

4.4. Monitorowanie realizacji zaleceń

Lp.	Temat czynności monitorujących.	Planowany czas monitorowania realizacji zaleceń (w osobodniach).	Uwagi.
1	2	3	4

5. Informacja na temat cyklu audytu.

Lp.	Liczba wszystkich obszarów ryzyka	Liczba obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia w roku następnym.	Cykl audytu w latach= Liczba wszystkich obszarów ryzyka/ Liczba obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia w roku następnym.
1	2	3	4

5. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne).

.....

.....
 (data)

.....
 (podpis audytora wewnętrznego)

.....
 (data)

.....
 (podpis kierownika jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny)

STAROSTA



Ryszard Winiarski

Załącznik nr 5 do zarządzenia
Starosty Raciborskiego
Nr 137/2016
z dnia 23.12.2016 r.

**POTWIERDZENIE ZAWIADOMIENIA
O PLANOWANYM TERMINIE PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Nazwa zadania audytowego	
Nazwa komórki audytowanej	
Numer zadania audytowego	
Data zawiadomienia	
Przedmiot rozmowy (temat, czas trwania, ew. data i godz. narady otwierającej, osoby na naradzie)	

.....
(data i podpis osoby potwierdzającej rozmowę)

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Załącznik nr 6 do zarządzenia
 Starosty Raciborskiego
 Nr 137/2016
 z dnia 23.12.2016 r.

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA/TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
NAZWA KOMÓRKI AUDYTOWANEJ	
NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO	
ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH DNI (PLAN AUDYTU)	
PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA AUDYTU	
PLANOWANY TERMIN NARADY ZAMYKAJĄCEJ	
PLANOWANY TERMIN OGŁOSZENIA SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU	

Podpis AW	Data i miejsce podpisania

CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO (przedmiotowy i podmiotowy)	
SPOSÓB REALIZOWANIA ZADANIA (w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania)	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM	
UZGODNIONE KRYTERIA OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM	
UWAGI	

.....
 (data i podpis audytora wewnętrznego)

STAROSTA

 Ryszard Winiarski

Studz.B.

KWESTIONARIUSZ KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Nazwa zadania audytowego:
Nazwa komórki audytowanej:
Numer zadania audytowego:

Lp.	Ustalić	Ustalenia
1.		
2.		

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

STAROSTA

Ryszard Winiarski

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego	
Nazwa komórki audytowanej	
Numer zadania audytowego	
Data narady	
Cel narady	Prezentacja ustaleń audytu:
	Proponowane rekomendacje/ zalecenia:
	Pouczenia:
	Reakcja kierownictwa komórki audytowanej <i>informacja o przyjęciu ustaleń i rekomendacji, wyjaśnienia, ewentualne proponowane działania zaradcze.</i>
	Uwagi audytora
Osoby obecne	Lista obecności osób uczestniczących w naradzie otwierającej stanowi załącznik do niniejszego protokołu - egzemplarza stanowiącego dokumentację na stanowisku do spraw audytu wewnętrznego.

.....
(data i podpis kierownika komórki audytowanej)

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

STAROSTA



Ryszard Winiarski

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDTOWEGO

1. **Temat zadania.**
2. **Cel przeprowadzenia zadania audytowego,**
3. **Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego obejmował,**
4. **Data sporządzenia,**
5. **Audyt wewnętrzny przeprowadzono zgodnie z planem audytu na, a rozpoczęto dnia**
6. **Ustalenia stanu faktycznego i ocena według kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.**
7. **Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.**
8. **Odniesienie się do zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego.**
9. **Ocena audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym.**
10. **Data sporządzenia sprawozdania, imię i nazwisko oraz podpis audytora wewnętrznego i innych osób realizujących zadanie audytowe.**

.....
Imię i nazwisko oraz podpis audytora wewnętrznego

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Załącznik nr 10 do zarządzenia
Starosty Raciborskiego
Nr 137/2016
z dnia 23.12.2016 r.

WNIOSEK O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY DO UDZIAŁU W ZADANIU AUDYTOWYM

Stosując standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. z 2013 r., poz. 15), 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 audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym *)

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data i podpis kierownika j.s.f.p.)

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Załącznik nr 11 do zarządzenia
 Starosty Raciborskiego
 Nr 137/2016
 z dnia 23.12.2016 r.

**SPRAWOZDANIE
 Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego.

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewnijające (Z) albo czynność doradczą (D)	Podstawa wykonania zadania audytowego: zgodnie z planem lub poza planem	Obszar działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy
					Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Przeprowadzone czynności monitorujące w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania zapewnijającego, którego dotyczy czynności monitorujące	Informacje na temat realizacji wymaganych zaleceń
1	2	3

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania zapewnijającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Informacje na temat wdrożenia wymaganych zaleceń	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających - Plan (w dniach)	Czas przeprowadzenia Czynności sprawdzających-Wykonanie (w dniach)
1	2	3		

6. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych- zidentyfikowane ryzyka i słabości kontroli zarządczej.

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Słabości systemu kontroli zarządczej	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski i słabości kontroli zarządczej	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6

7. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowi.

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewnającego lub czynności doradczej
1	2	3	4

8. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

.....

.....
 (data i podpis audytora wewnętrznego)

STAROSTA



Ryszard Winiarski