

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

WPROWADZENIE

Księga procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację pracy audytora Wewnętrznego, zwanego dalej „audytorem” oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

Niniejszy dokument określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu. Wprowadzenie do procedur wzorów dokumentów roboczych unifikuje sposób ich wykorzystywania, ujednolica stosowane typy dokumentów oraz ich formę graficzną.

Audytór wewnętrzny aktualizuje niniejszą *Księgę Procedur* w zależności od zmieniających się potrzeb audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego.

MISJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W POZNANIU

Ochrona interesów jednostki poprzez świadczenie niezależnych, obiektywnych oraz systematycznych usług zapewniających i doradczych odnoszących się do celów jednostki oraz zachodzących w niej procesów służących usprawnieniu jej funkcjonowania, poprzez poprawę skuteczności zarządzania jednostką w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.

Misja będzie realizowana poprzez:

- 1) wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce oraz stopnia realizacji celów i zadań przypisanych jednostce,
- 2) ocenę skuteczności zarządzania ryzykiem, w tym kwestii istotnych dla rozwoju oraz zmian procesów zarządzania,
- 3) identyfikowanie obszarów szczególnie wrażliwych na ryzyko,
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka, system kontroli zarządczej, w tym środowisko kontroli,
- 5) składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych zawierających m.in. ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań jednostki,
- 6) wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania.

1. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez:
 - 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
 - 2) czynności doradcze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej dotyczy ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) definiują audyt wewnętrzny jako działalność niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.
4. Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo.
5. Pod pojęciem usług doradczych rozumie się doradztwo i pokrewne działania usługowe dla Starostwa Powiatowego w Poznaniu lub jednostek organizacyjnych, których charakter i zakres są uzgadniane ze Starostą Poznańskim, a w przypadku świadczenia usług doradczych dla jednostek organizacyjnych, również z kierownikiem jednostki organizacyjnej. Celem usług doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.
6. Działalność doradcza, o której mowa w pkt 5, wykonywana jest w zakresie i w sposób nienaruszający zasady niezależności audytu. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
7. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Starostę Poznańskiego o przyczynach niewykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, wnioskowanych przez Starostę Poznańskiego.
8. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić Staroście Poznańskiemu opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
9. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Staroście Poznańskiemu lub kierownikowi komórki audytowanej wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
10. Wnioski przedstawione przez audytora wewnętrznego, o których mowa w pkt 8 i 9, nie są wiążące.
11. Sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
12. Stosowane w toku prac audytowych kryteria oceny obejmują adekwatność, skuteczność oraz efektywność. Dla osiągnięcia ustalonych celów prowadzonego audytu dopuszcza się stosowanie innych kryteriów oceny, uwzględnionych w programie zadania audytowego.
13. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa i „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”, „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego” oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

1.2 CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Rolą audytu wewnętrznego jest identyfikacja i analiza potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki oraz badanie i ocena adekwatności, efektywności systemów kontroli zarządczej opracowanych w celu kontrolowania ryzyka.
2. Strategicznym celem audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Starostwie Powiatowym w Poznaniu i podległych jednostkach organizacyjnych.
3. Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Starosty Poznańskiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, czynności doradcze oraz dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli w Starostwie funkcjonują prawidłowo.
4. Podstawowym zadaniem audytu jest przeprowadzanie czynności o charakterze zapewniającym.
5. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
6. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz jednostek organizacyjnych.
7. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi wobec innych osób w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz jednostek organizacyjnych.
8. Audytor wewnętrzny nie ustanawia i nie wdraża zasad i procedur. Audytor wewnętrzny może dokonywać jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji danej jednostki oraz składać sprawozdania z wnioskami dotyczącymi możliwości ich ulepszeń.
9. Obiektywizm audytora wewnętrznego nie jest naruszony, jeśli rekomenduje on pewne standardy procedur kontrolnych lub zarządczych lub też dokonuje przeglądu tych procedur zanim zostaną one wdrożone. Pozytywna lub negatywna opinia audytora wewnętrznego dotycząca projektowanej procedury nie uwalnia kierownika jednostki lub pracownika na innym szczeblu zarządzania, od odpowiedzialności za zarządzanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w danym obszarze działalności jednostki.
10. Nie powoduje naruszenia bezstronności wykonywanie przez audytora wewnętrznego czynności o charakterze doradczym w zakresie operacyjnych działań jednostki, za które Audytor był uprzednio odpowiedzialny. W przypadku wykonywania czynności o charakterze doradczym w danym obszarze działalności jednostki, Audytor nie powinien oceniać tej działalności, co najmniej przez 1 rok.
11. Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:
 - 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
 - 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
 - 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
 - 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
 - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
 - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
 - 6) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
 - 7) kontroli wykorzystania rekomendacji sformułowanych w sprawozdaniu,
 - 8) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń i poleceń służbowych,
 - 9) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

1.3 OBOWIĄZKI ORAZ PRAWA PRACOWNIKÓW KOMÓRKI REALIZUJĄCEJ ZADANIA ZWIĄZANE Z AUDYTEM WEWNĘTRZNYM

1. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego:
 - 1) audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki,
 - 2) audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających ze standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 3) audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających z kodeksu etyki,
 - 4) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 5) dokonywanie przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytycznymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami,
 - 6) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu,
 - 7) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Starostę Poznańskiego we właściwej organizacji i realizacji tych procesów,
 - 8) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
 - 9) audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi,
 - 10) audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 11) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 12) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 13) pracownicy audytowanej jednostki są zobowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustne informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
2. Pracownicy komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym podlegają corocznej ocenie według zasad przyjętych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.
3. Dyrektora komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym, pełniącego jednocześnie funkcję audytora wewnętrznego, ocenia Starosta Poznański.
4. Dyrektor komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym, pełniący jednocześnie funkcję audytora wewnętrznego, sporządza roczny plan szkoleń pracowników wydziału i przedkłada do zatwierdzenia Staroście Poznańskiemu.

2. NIEZALEŻNOŚĆ

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Poznaniu wykonywany jest przez wyodrębnioną organizacyjnie komórkę realizującą zadania związane z audytem wewnętrznym.
2. Kierownik komórki, o której mowa w pkt 1, pełni jednocześnie funkcję audytora wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega wyłącznie Staroście Poznańskiemu.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
5. Audytor wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
6. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
7. Audytor wewnętrzny informuje Starostę Poznańskiego o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytora.

3. PLANOWANIE AUDYTU

3.1. OCENA RYZYKA – IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.
2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem oceny i przeciwdziałania skutkom ryzyka przez zastosowanie racjonalnych (adekwatnych) środków. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem w jednostce. Zadaniem audytu jest identyfikacja i analiza występującego ryzyka w celu oceny, czy w jednostce występuje właściwy system zarządzania ryzykiem. Dokonując oceny systemu zarządzania ryzykiem, audytor wewnętrzny powinien przyczyniać się do jego usprawnienia. W procesie oceny ryzyka następuje identyfikacja obszarów ryzyka, a następnie analiza ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka uszeregowuje się według poziomu oceny ich ważności dla działania jednostki, a tym samym kolejności uwzględnienia w planie audytu lub realizacji zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny identyfikuje i ocenia ryzyka związane z systemem zarządzania i kontroli w jednostce, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) przepisy prawa i regulacje wewnętrzne dotyczące działania jednostki,
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych zadań audytowych i kontroli,
 - 4) wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur i mechanizmów kontroli,
 - 5) sprawozdania finansowe z wykonania budżetu, a także inne informacje o wynikach działalności jednostki,
 - 6) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
 - 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - 8) liczbę i kwalifikacje pracowników,
 - 9) opinie kierownictwa jednostki, dyrektorów komórek organizacyjnych, pracowników jednostki,
 - 10) wyniki wywiadów i rozmów przeprowadzonych przez audytora wewnętrznego.
4. Analiza ryzyka jest metodą oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka, tj. działania, zaniechania działań oraz wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka w jednostce, którymi mogą być przykładowo:
 - 1) cele i zadania,
 - 2) działania jednostki mogące wpływać na opinię publiczną,
 - 3) przepisy prawne,

- 4) liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - 5) wielkość majątku,
 - 6) postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań,
 - 7) zmiany struktury organizacyjnej,
 - 8) specyficzne ryzyka związane z obszarem działania komórek organizacyjnych,
 - 9) jakość i bezpieczeństwo stosowanych systemów informatycznych,
 - 10) jakość kierowania danymi jednostkami organizacyjnymi, w tym doświadczenie i kwalifikacje osób zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 11) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
 - 12) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
 - 13) sposób reakcji na zgłoszone przez komórkę realizującą zadania związane z audytem wewnętrznym uwagi i wnioski, w tym podjęcie działań naprawczych.
5. Model oceny ryzyka i nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka opiera się na następujących założeniach:
- 1) Punktem wyjścia jest ustalenie obszarów działania jednostki, a następnie analiza ryzyka uwzględniająca w szczególności: zadania i organizację wewnętrzną. W obszarach ryzyka ustala się potencjalne zadania audytowe, tj. procesy, problemy i zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
 - 2) Audytor wewnętrzny przeprowadza wstępną selekcję potencjalnych zadań audytowych zgrupowanych w poszczególnych obszarach. W tym celu audytor, przy pomocy skali punktowej 1 do 3 ocenia prawdopodobieństwo wystąpienia problemów w danym obszarze wskutek oddziaływania pięciu czynników ryzyka: ustalenia poprzednich audytów, wrażliwość, środowisko kontroli, zaufanie do kierownictwa, zmiany w ludziach/systemach, złożoność.
 - 3) Po wstępnej selekcji, kierownictwo jednostki wskazuje swoje priorytety: duży – 30%, średni – 15%, niski – 0%.
6. Audytor wewnętrzny, w formularzu zbiorczym, przedstawia ocenę końcową ryzyka zawierającą następujące informacje: ocenę ryzyka, priorytety kierownictwa jednostki i ocenę ryzyka ze względu na datę ostatniego audytu (kontroli).

3.2 ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ORAZ SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU AUDYTU

1. Audyt wewnętrzny prowadzi się według rocznego planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem.
3. Do końca roku kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym w porozumieniu ze Starostą Poznańskim przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.
4. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.
5. Przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym uwzględnia zakres odpowiedzialności Starosty Poznańskiego za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
 - 5) uwagi Starosty Poznańskiego,
 - 6) wytyczne Ministra Finansów w tym zakresie.
6. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

7. Do końca stycznia każdego roku kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
8. Plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną.
9. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w punkcie 5 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.
10. W celu przygotowania planu audytu kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:
 - 1) czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy,
 - 2) czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne,
 - 3) urlopów i innych nieobecności,
 - 4) rezerwy czasowej.
11. W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.
12. Kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym, dokonując analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego, bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym,
 - 2) informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich,
 - 3) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie pracowników komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym.
13. Kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka,
 - 2) wyniki analizy zasobów osobowych,
 - 3) uwagi Starosty Poznańskiego.
14. Kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym określa liczby osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:
 - 1) zadań zapewniających,
 - 2) czynności doradczych,
 - 3) czynności sprawdzających.
15. Kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym określa czas, wyrażony w latach, w którym odpowiednio przy niezmienionych zasobach osobowych komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka (cykl audytu).
16. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.
17. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
 - 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
 - 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
 - 7) informacje na temat cyklu audytu.
18. Plan audytu podpisuje kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym, a następnie Starosta Poznański.

19. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia ze Starostą Poznańskim, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
20. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym uzgadnia ze Starostą Poznańskim przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
21. W przypadku braku planu audytu na dany rok kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia ze Starostą Poznańskim, w formie pisemnej, zadania audytowi do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.
22. Kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym składa Staroście Poznańskiemu sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
23. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
 - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
 - 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym ustala w porozumieniu ze Starostą Poznańskim.

4. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Planowanie zadania audytowego jest pierwszym etapem procesu mającego na celu sprawne przygotowanie i realizację zadania, a także sporządzenie sprawozdania i zamknięcie akt zadania audytowego. Proces planowania obejmuje w szczególności:
 - 1) przegląd wcześniejszych dokumentów roboczych audytu dotyczących tematyki zadania,
 - 2) zaznajomienie się z działalnością operacyjną jednostki (jednostek) organizacyjnej, właściwej ze względu na obszar planowanego zadania audytowego,
 - 3) ocenę ryzyka bieżącego zadania audytowego,
2. Wstępny przegląd jest jedną z metod wykorzystywanych na etapie zbierania informacji i zaznajamiania się z obszarami działalności jednostki, poddawanych audytowi w ramach planowanych zadań. Wstępny przegląd polega na zebraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, niezbędnych do opracowania programu zadania oraz ułatwiających jego realizację. Głównymi celami przeglądu są:
 - 1) zrozumienie i opisanie badanego obszaru działalności jednostki,
 - 2) zidentyfikowanie i wstępna ocena istniejących problemów,
 - 3) zidentyfikowanie i wstępna ocena mechanizmów kontroli,
 - 4) wstępne określenie tematu, celów, kryteriów i obiektów zadania audytowego,
 - 5) zaplanowanie i przeprowadzenie czynności w oparciu o zebrane uprzednio informacje,
 - 6) efektywne wykorzystanie zasobów komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym.
3. Wstępny przegląd wiąże się z zastosowaniem takich technik, jak:
 - 1) przegląd powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wydanych regulacji wewnętrznych normujących (opisujących) badany obszar działalności (proces);
 - 2) zapoznanie się z ustaleniami i wynikami poprzednich audytów i kontroli dotyczącymi obszaru zainteresowania planowanego zadania audytowego;
 - 3) rozmowa z kierownikiem audytowanej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnym za badany obszar działania, a także osobami realizujących zadania w badanym obszarze;

- 4) obserwacja przebiegu czynności w badanym obszarze;
- 5) rozmowa z kierownikami jednostek organizacyjnych, na które działalność w badanym obszarze wywiera istotny wpływ;
- 6) analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa jednostki.
4. Audytor wewnętrzny przeprowadza wywiady z osobami zarządzającymi danym systemem (obszarem działania) i odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie występujących w nim procesów.
5. W wywiadach zwraca się szczególną uwagę na pozyskanie informacji pozwalających na zrozumienie systemu i wykonywanych w nim kontroli. Wywiady przeprowadza się także z uczestnikami procesów.
6. W celu uniknięcia kwestionowania informacji uzyskanych w trakcie wywiadu wskutek ich zniekształcenia (na przykład podczas zapisu rozmowy), ostateczna treść wywiadu jest uzgadniana i potwierdzana podpisem przez audytora wewnętrznego oraz osobę, z którą przeprowadzono wywiad. Audytor wewnętrzny powinien ponadto, o ile to możliwe, dążyć do poparcia ustaleń wywiadu dowodami z innych źródeł.
7. Dopuszcza się przeprowadzenie wywiadu przy wykorzystaniu wewnętrznej poczty elektronicznej.
8. Audytor wewnętrzny przeprowadza testy dla uzyskania wystarczających dowodów pozwalających odpowiedzieć na pytanie „jak jest?”. Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami i dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację.
9. Testy przeglądowe prowadzi się, aby zrozumieć dany proces i zidentyfikować w nim kontrole. Celem testu jest określenie początku procesu wraz z dokumentami źródłowymi, a następnie prześledzenie go krok po kroku. Zaletami testu jest możliwość weryfikacji występowania w procesie systemów kontrolnych i upewnienie się audytora wewnętrznego o odpowiednim rozumieniu procesu. Jeżeli proces zobrazowany jest diagramem audytor wewnętrzny przygotowując test przeglądowy, zapoznaje się z nim.
10. Testy zgodności przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że w badanym systemie są stosowane mechanizmy kontroli. Testy zgodności dostarczają dowodów, czy zarządzanie i procedury kontrolne w badanym obszarze funkcjonują zgodnie z założeniami oraz czy są efektywne. Dzięki testowi zgodności audytor wewnętrzny uzyskuje dowody na przestrzeganie procedur. W przypadku stwierdzenia, że na danym mechanizmie systemu kontroli nie można polegać, audytor wewnętrzny powinien rozważyć, czy należy przeprowadzić test zgodności. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji. Po stwierdzeniu odstępstwa, audytor wewnętrzny ocenia jego istotność.
11. Testy wiarygodności przeprowadza się po wykonaniu testów zgodności. Audytor wewnętrzny sprawdza, czy informacje zamieszczone w dokumentacji są kompletne, dokładne i odzwierciedlają stan faktyczny. W zależności od tego, czy testy zgodności wykazały stosowanie albo niestosowanie danych mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych lub odpowiednio zwiększonych próbach.
12. Graficzna analiza procesów - diagram mający na celu zidentyfikowanie słabości w systemie kontroli danego procesu.
13. Pobieranie próbek losowych – próbkowanie, jako technika wykorzystywana przy badaniu określonej populacji, porównaniu wyników z oczekiwanymi oraz dokonanie ich ekstrapolacji na badaną populację.
14. Procedury analityczne obejmują między innymi porównanie informacji bieżącej z poprzednim okresem, badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi w celu ustalenia nietypowych wyników.

5. CELE, OBIEKTY, KRYTERIA I ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Celem zadania audytowego (zadania) jest niezależna i obiektywna ocena badanego obszaru działalności oraz zapewnienie, czy mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej w tym obszarze funkcjonują prawidłowo.
2. Obiekty zadania definiuje obszar działalności jednostki poddany badaniu. Audytor wewnętrzny ustala wszystkie możliwe obiekty w danym obszarze.
3. Kryteria zadania są pomocą do oceny, czy funkcjonowanie jednostki w badanym obszarze, w tym mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej, przebiegają zgodnie z założeniami wynikającymi na przykład z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, standardów i innych norm.
4. Zakres zadania obejmuje obiekty audytu, które w wyniku analizy ryzyka na etapie planowania zadania audytowego wskazują na możliwość wystąpienia ryzyka wysokiego i średniego.
5. W planowaniu zadania uwzględnienia się:
 - 1) cele badanej działalności oraz systemy kontroli,
 - 2) istotne ryzyka i sposoby jego kontroli,
 - 3) adekwatność i efektywność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej,
 - 4) możliwość istotnych udoskonaleń powyższych systemów.
6. Wyznaczenie obiektów, celów i zakresu zadania zapewniającego powinno zmierzać do uzyskania racjonalnego zapewnienia, czy w badanym obszarze:
 - 1) cele postawione przed jednostką są wykonywane,
 - 2) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacje wewnętrzne obowiązujące w jednostce są wdrażane i przestrzegane,
 - 3) mechanizmy i procedury składające się na system zarządzania i kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania jednostki.

6. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
2. opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem, w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
3. Audytor wewnętrzny, po omówieniu z kierownikiem audytowanej jednostki organizacyjnej wstępnych celów, kryteriów i obiektów zadania, sporządza jego program, zamieszczając w nim w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego numeru i tematu;
 - 2) cele, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 3) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
 - 4) wskazówki metodyczne, w tym: planowane techniki przeprowadzenia zadania, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania, narzędzia przeprowadzania zadania;
 - 5) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
 - 6) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt 5.

4. Zawarta w programie zadania analiza ryzyka powinna:
 - 1) wskazywać ryzyka w powiązaniu z obiektami (obszarami) audytu;
 - 2) przedstawiać istniejące mechanizmy (elementy) systemu zarządzania i kontroli, a w przypadku ich braku wskazać na mechanizmy potrzebne do zabezpieczenia przed danym ryzykiem;
 - 3) wymieniać czynności w celu sprawdzenia efektywności mechanizmów zarządzania i kontroli, a w przypadku braku takich mechanizmów przedstawiać zalecenia wskazujące na stworzenie potrzebnych mechanizmów w tym zakresie.
5. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
6. Program zadania audytowego oraz jego zmiany zatwierdza kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym.

7. PRZEPROWADZANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Audytor wewnętrzny zwołuje naradę otwierającą na 7 dni przed ustalonym terminem narady otwierającej. W naradzie otwierającej biorą udział kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub wskazani przez niego pracownicy.
2. Celem narady otwierającej jest osiągnięcie porozumienia z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej umożliwiającego minimalizację ewentualnych zaburzeń w przebiegu audytu i zakłócenia pracy komórki organizacyjnej. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny omawia w szczególności takie sprawy, jak:
 - 1) tematyka i cele zadania: zarysowanie ogólnego planu pracy;
 - 2) założenia organizacyjne: sposób postępowania z ustaleniami audytu w trakcie i po wykonaniu audytu, narada zamykająca, sprawozdanie;
 - 3) dostęp do dokumentacji i sporządzenie ich kopii, przeprowadzenie wywiadów, wykonanie innych czynności;
 - 4) współpraca administracyjna: uzgodnienie dostępu do akt, sporządzania kopii dokumentów, zestawień danych liczbowych, terminów wywiadów i ich autoryzacji oraz terminów podejmowania innych czynności.
3. Audytor wewnętrzny sporządza w jednym egzemplarzu protokół narady otwierającej, który podpisują kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez kierownika komórki, uczestnicząca w naradzie. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia we wszystkich omawianych sprawach, w protokole narady otwierającej wskazuje się termin i sposób uzgodnienia takiej sprawy. Protokół zawiera następujące informacje:
 - 1) numer i nazwę zadania audytowego;
 - 2) termin narady;
 - 3) cel narady: omówienie celów, kryteriów i zakresu audytu, harmonogramu audytu itp.;
 - 4) ustalenia.
4. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach audytowanych na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Starostę Poznańskiego, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.
5. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
 - 2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki,
 - 3) termin ważności upoważnienia,
 - 4) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.
6. Kierownik komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

8. CZYNNOŚCI AUDYTOWE I TECHNIKI BADANIA

1. Czynności audytowe wykonuje się w sposób nie zakłócający normalnego toku pracy jednostek audytowanych. Audytor wewnętrzny podejmuje czynności audytowe wyszczególnione w przygotowanym wcześniej zestawieniu, w tym:
 - 1) przeprowadza zaplanowane wywiady i testy,
 - 2) sporządza opis badanego procesu (ścieżkę audytu),
 - 3) dokonuje wstępnej oceny systemu zarządzania i kontroli w badanym obszarze,
 - 4) sporządza schematy organizacyjne,
 - 5) sporządza kwestionariusze kontroli wewnętrznej,
 - 6) opisuje słabe punkty badanego obszaru, wskazując na możliwe przyczyny i skutki.
2. W przypadku audytu systemu, czynności audytora wewnętrznego zmierzają przede wszystkim do określenia, zrozumienia i szczegółowego jego udokumentowania. Ponadto uwzględniają one określenie granic systemu i jego współzależności z innymi systemami. Działania te w szczególności obejmują badanie dokumentów wskazujących na teoretyczne zasady funkcjonowania systemu. Do dokumentów takich zaliczają się przede wszystkim:
 - 1) powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
 - 2) schematy organizacyjne,
 - 3) księgi procedur, a w przypadku ich braku regulacje wewnętrzne (regulaminy itp.),
 - 4) pisemne zakresy obowiązków pracowników.
3. Czynności audytowe, zorientowane na ocenę elementów systemu oraz mechanizmów zarządzania i kontroli wewnętrznej w procesach działalności jednostki, obejmują:
 - 1) wstępny przegląd;
 - 2) ustalenie elementów systemu zarządzania i mechanizmów kontroli;
 - 3) prześledzenie procesu w celu potwierdzenia, czy funkcjonuje on zgodnie z opisem;
 - 4) udokumentowanie procesu: schemat, analiza graficzna, wywiady itp.;
 - 5) wstępną ocenę efektywności systemu zarządzania i mechanizmów kontroli;
 - 6) testowanie i ponowną ocenę w celu potwierdzenia, modyfikacji albo odrzucenia wstępnej oceny systemu zarządzania i mechanizmów kontroli wewnętrznej;
 - 7) udokumentowanie wyników i wniosków dot. efektywności zarządzania i kontroli.
4. Czynności doradcze wykonywane są jako część zadań audytowych lub na wniosek Starosty Poznańskiego. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.

9. WSTĘPNE USTALENIA, UWAGI I WNIOSKI

1. Zredagowanie ustaleń i wniosków z przeprowadzonego zadania audytowego wymaga:
 - 1) ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) podania kryteriów,
 - 3) odniesienia stanu faktycznego do przyjętych kryteriów, ażeby określić skutek płynący z takiego porównania,
 - 4) stwierdzenia przyczyny,
 - 5) sformułowania uwag i wniosków (zaleceń).
2. Wstępne ustalenie stanu faktycznego przedstawia:
 - 1) zakres przedmiotowy i cele zadania audytowego;
 - 2) kryteria zadania i odnoszone do nich szczegółowe wyniki badania przedstawiające mocne strony badanego obszaru jak i elementy wymagające korekty;
 - 3) ewentualne dodatkowe ustalenia.
3. Wstępne określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień zawiera ocenę ryzyk wyszczególnionych w programie zadania audytowego, a także przyczyny i skutki stwierdzonego stanu rzeczy.
4. Wstępne uwagi i wnioski (zalecenia) przedstawiają sugerowane działania zaradcze.

10. NARADA ZAMYKAJĄCA

1. 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.
2. W naradzie zamykającej uczestniczą audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej komórki organizacyjnej. Celem narady jest:
 - 1) przedstawienie i porozumienie się w sprawie ustaleń audytu, w szczególności dotyczących uwag i wniosków (zaleceń),
 - 2) przedstawienie przez audytora wewnętrznego pozytywnych aspektów działania w badanym obszarze,
 - 3) poinformowanie o procesie sprawozdawczym, w tym uzgodnienie terminów realizacji zaleceń.
3. W przypadku zgłoszenia na naradzie zamykającej dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących wstępnych ustaleń audytu oraz uwag i wniosków (zaleceń), uczestnicy narady dążą do uzgodnienia ostatecznego stanowiska w tych sprawach. Dodatkowe wyjaśnienia i uzgodnienia odzwierciedla się w protokole narady zamykającej.
4. Protokół narady zamykającej podpisują audytor wewnętrzny i kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez kierownika. W razie odmowy podpisania protokołu narady zamykającej przez kierownika audytowanej komórki organizacyjnej, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. W przypadku odmowy podpisania protokołu narady zamykającej, kierownik komórki organizacyjnej powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty narady zamykającej, pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

11. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego, podając:
 - 1) oznaczenie zadania,
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) imię i nazwisko audytora oraz numer upoważnienia do przeprowadzenia audytu,
 - 4) numer legitymacji służbowej,
 - 5) temat i cel zadania zapewniającego,
 - 6) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewniającego,
 - 7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania zapewniającego,
 - 8) termin, w którym przeprowadzono zadanie zapewniające,
 - 9) streszczenie i zalecenia,
 - 10) opis działań audytowanej komórki organizacyjnej,
 - 11) ustalenia stanu faktycznego,
 - 12) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
 - 13) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - 14) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 15) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień,
 - 16) opinię audytora wewnętrznego o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - 17) podpis audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie zapewniające,
 - 18) w przypadku zadania zapewniającego przeprowadzonego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie podpisują wszyscy audytorzy uczestniczący w przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
2. Audytor wewnętrzny w ciągu 14 dni od daty narady zamykającej sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

3. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której przeprowadzono zadanie audytowe, może zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
5. Audytor wewnętrzny, po analizie i rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, podejmuje ewentualne czynności wyjaśniające, a następnie przekazuje kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej pisemne stanowisko, wraz z uzasadnieniem.
6. Audytor wewnętrzny, po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego zadania audytowego.
7. Sprawozdanie ostateczne przekazywane jest Staroście Poznańskiemu i kierownikowi komórki audytowanej.
8. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Staroście Poznańskiemu swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
9. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu ostatecznym są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę Poznańskiego, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
10. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę Poznańskiego o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
11. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń oraz nie ustali sposobu i terminu ich realizacji lub odmówi realizacji zaleceń, Starosta Poznański w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
12. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w pkt 9 i 11, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
13. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w pkt 12, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
14. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
15. Wyniki czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania doradczego, w formie na przykład opinii lub zaleceń dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki. Forma i zawartość sprawozdania powinny być adekwatne do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora wewnętrznego działań. Wnioski, zalecenia i opinie z zadania doradczego nie są wiążące.

12. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

1. Audytor wewnętrzny powinien przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków. Czynności te są podejmowane po uzgodnieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
2. Czynniki uzasadniające przeprowadzenie czynności sprawdzających:
 - 1) znaczenie wydanych zaleceń;
 - 2) skala nakładu pracy i kosztów potrzebnych do wykonania zaleceń;
 - 3) skutki (ryzyka) niewypełnienia zaleceń;
 - 4) złożoność zaleceń i czas, jaki upłynął od ich wydania.

3. Skala zamierzonych czynności sprawdzających może przyjmować różne formy działań, na przykład rozmowy telefonicznej, zbadania uprzednio audytowanej procedury, a kończąc na realizacji od początku czynności, które byłyby wykonane w normalnym toku zadania.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście Poznańskiemu oraz kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

13. DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

7. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
8. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
 - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych. Dobór dokumentów umieszczanych w formie papierowej do akt stałych następuje na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego, stosownie do potrzeb audytu.
9. Stałe akta obejmują w szczególności:
 - 1) powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
 - 2) regulacje wewnętrzne,
 - 3) dokumenty zawierające opis systemów zarządzania i kontroli,
 - 4) plany audytu wewnętrznego,
 - 5) sprawozdania z wykonania planu audytu,
 - 6) dokumenty dotyczące sporządzenia planu rocznego, w szczególności analiza ryzyka.
10. Bieżące akta obejmują w szczególności:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego i program zadania,
 - 2) protokoły narad otwierającej i zamykającej przeprowadzenie zadania audytowego,
 - 3) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 4) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu,
 - 5) notatkę informacyjną,
 - 6) sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego,
 - 7) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
5. W toku prowadzonego zadania audytor wewnętrzny może sporządzać notatki służbowe, dotyczące czynności audytowych oraz innych zdarzeń mających znaczenie dla ustaleń audytu. Dołącza się je do akt bieżących, których treść notatki dotyczy.
6. Akta bieżące zawierają oznaczenie sprawy (znak sprawy), której dotyczą oraz numer referencyjny dokumentu. Numer referencyjny nadaje się na potrzeby ewidencjonowania dokumentacji roboczej audytu. Sposób nadania numerów referencyjnych dokumentom należącym do grona akt bieżących przedstawia się następująco:
7. Prawo wglądu do akt bieżących mają kierownicy komórek audytowanych, Starosta Poznański oraz inne osoby upoważnione.
8. Akta, ze względu na rodzaj są porządkowane i wpinane do teczek oznaczonych zgodnie z przyjętym w Starostwie Powiatowym w Poznaniu i stosowanym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
9. Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

14. DOKONYWANIE ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego.
2. Czynniki zewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne.
3. Czynniki wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samego Starostwa Powiatowego w Poznaniu i jego jednostek organizacyjnych takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu działania audytu.
4. Zmiany w Księdze procedur audytu wewnętrznego mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.
5. W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w Księdze procedur audytu wewnętrznego, a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, audytor wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.
6. Do chwili wprowadzenia zmian w Księdze procedur audytu wewnętrznego, obowiązującymi regulacjami są przepisy wyższego rzędu.
7. Zmiany i uzupełnienia w Księdze procedur audytu wewnętrznego są dokonywane zgodnie z procedurą obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.
8. Księgę procedur audytu wewnętrznego wraz z aneksami umieszcza się w aktach określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego.