

ZARZĄDZENIE NR.....<sup>31</sup>...../2019

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia <sup>10</sup>..... kwietnia 2019 r.

**w sprawie: wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 273 ust.2, art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego, Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego oraz Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do zarządzenia, jako dokumenty obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Poznaniu w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego.

§ 2. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego, przez audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.


§ 3. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: w grupie Monitorowanie i ocena: audyt wewnętrzny (standard nr 21) określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 4. Tracą moc Zarządzenia Starosty Poznańskiego: Nr 80/2011 z dnia 9 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego oraz Nr 109/2012 z dnia 16 listopada 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 80/2011 Starosty Poznańskiego z dnia 9 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli, pełniącemu jednocześnie funkcję Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
Jan Grabowski



.....

## Uzasadnienie

do zarządzenia Nr 31/2019

Starosty Poznańskiego

z dnia 10 kwietnia 2019 r.

Zasadniczym warunkiem wypełniania obowiązków przez audytora wewnętrznego i audyt wewnętrzny jest stosowanie Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

Standardy razem z Kodeksem etyki zawierają wszystkie obowiązkowe elementy Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej.

Karta audytu wewnętrznego to dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego.

Kodeks etyki jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

W Dzienniku Urzędowym Ministra Rozwoju i Finansów z 2016 r. poz. 28 opublikowane zostały, obowiązujące od dnia 1 stycznia 2017 r., „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, opracowane przez The Institute of Internal Auditors, jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (*Dz.U. z 2018 r. poz. 506*) określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Wobec powyższego podjęcie zarządzenia jest uzasadnione.

DYREKTOR  
Wydziału Audytu i Kontroli

  
Lucyna Vankowska

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W POZNANIU**

### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Karta Audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i zakres działania oraz odpowiedzialność audytu wewnętrznego.
2. Ilekroć w treści Karty Audytu jest mowa o:
  - a) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego,
  - b) KO – należy przez to rozumieć Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
  - c) Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych – Powiat Poznański,
  - d) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu poznańskiego,
  - e) Dyrektorze KO – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli, pełniącego jednocześnie funkcję Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
  - f) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w KO,
  - g) Audytowanym – należy przez to rozumieć np. wydziały, samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, jednostki organizacyjne powiatu poznańskiego, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
  - h) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
  - i) Zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
  - j) Czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
  - k) Mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

### **II. MISJA, OGÓLNE CELE I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Misją audytu wewnętrznego jest doskonalenie systemu kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach działalności jednostki.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Ocena, o której mowa w punkcie 2, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych.
4. Podstawowym zadaniem audytu jest przeprowadzanie czynności o charakterze zapewniającym.
5. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.
6. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

### **III. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor wewnętrzny:
  - a) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki audytowanej;
  - b) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - c) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- d) ma prawo żądać od kierowników i pracowników jednostki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- e) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej;
- f) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce audytowanej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów;
- g) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- h) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- i) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli zewnętrznej i inspekcji.

#### **IV. NIEZALEŻNOŚĆ I OBIEKTYWIZM**

1. Audyt wewnętrzny wykonywany jest przez wyodrębnioną organizacyjnie komórkę realizującą zadania związane z audytem wewnętrznym.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega wyłącznie Staroście Poznańskiemu.
3. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi wobec innych osób w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz jednostek organizacyjnych.
4. Audytor wewnętrzny realizując swoje zadania postępuje zgodnie z przepisami prawa, "Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" i "Kodeksem etyki audytora wewnętrznego" oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

#### **V. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
  - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - d) ocenę zabezpieczenia mienia;
  - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi efektami i celami;
  - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.

4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Starosta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

#### **VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.
3. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Starostę Poznańskiego.

#### **VII. KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Dyrektor KO koordynuje działalność komórki audytu wewnętrznego w Starostwie.
2. Dyrektor KO reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.
3. Dyrektor KO jest odpowiedzialny za:
  - a) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych,
  - b) efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i uznaną praktyką,
  - c) zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje,
  - d) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki,
4. Dyrektor KO jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

#### **VIII. RELACJE Z NAJWYŻSZĄ IZBĄ KONTROLI (NIK) I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, dyrektor KO powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka, dyrektor KO powinien uwzględniać wyniki kontroli oraz stopień realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wystosowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, a także przez inne instytucje kontrolne.
3. Dyrektor KO powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą Poznańskim.

## KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest zapewnienie rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania, jakimi powinien kierować się audytor wewnętrzny w codziennej pracy. Określa on zasady dotyczące praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które stanowią normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Podstawą na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzonej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania jednostką.

Działalność audytu wewnętrznego opiera się na Kodeksie etyki, publikowanym przez Stowarzyszenie Audytorów Wewnętrznych IIA Polska.

Audytor wewnętrzny obowiązany jest do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, stanowiących reguły moralnego postępowania, takich jak:

### I. UCZCIWOŚĆ

Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie, tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniami, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez niego ocen i opinii. Uczciwość Audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem;
- 2) przestrzegać prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz ujawniać wszystkie informacje zgodnie z wymogami obowiązującego prawa i regułami zawodu audytora;
- 3) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażować się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważać zaufanie do jego pracy lub działalności jednostki.

### II. OBIEKTYWIZM

Audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

Audytor wewnętrzny powinien unikać sytuacji, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski, ustalenia, zalecenia;
- 2) przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi przepisami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 3) nie brać udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki;
- 4) nie akceptować niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- 5) ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności jednostki.

### **III. POUFNOŚĆ**

Audytor wewnętrzny powinien szanować wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytor wewnętrzny:

- 1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

### **IV. PROFESJONALIZM**

Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz postępowania i utrzymywania relacji z innymi audytorami w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 3) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
- 4) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki;
- 5) w stosunkach z innymi audytorami postępować w sposób godny i uczciwy;
- 6) jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc do innych pracowników jednostki albo zgłosić kierownikowi jednostki konieczność powołania rzeczoznawcy.

### **V. KONFLIKT INTERESÓW**

Audytor wewnętrzny nie powinien brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinien wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) upewniać się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.

## KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Użyte w Księdze procedur audytu wewnętrznego określenia oznaczają:

- 1) Jednostka – jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych – Powiat Poznański,
- 2) Starosta – Starosta Poznański,
- 3) Wydział KO – Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- 4) Jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna powiatu poznańskiego,
- 5) Dyrektor KO – dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli, pełniący jednocześnie funkcję Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- 6) Audytor wewnętrzny – audytor wewnętrzny zatrudniony w KO,
- 7) Audytowany – np. wydziały, samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, jednostki organizacyjne powiatu poznańskiego, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 8) Zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 9) Zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 10) Czynności doradcze – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 11) Zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 12) Monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 13) Czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 14) Mechanizmy kontrolne – działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

### I. ANALIZA RYZYKA, ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ORAZ SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU AUDYTU

#### A. OCENA RYZYKA – IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. Dyrektor KO w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów działalności jednostki według stopnia ważności każdego z wyodrębnionych przez audyt wewnętrzny obszarów ryzyka, jest metoda matematyczna, z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego – macierzy ryzyka.
3. Poziom ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka oceniany jest przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są:
  - a) kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materialność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna, stabilność (podatność na zmiany) i złożoność, którym przyznawane są wagi oraz punkty,
  - b) inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet kierownictwa, którym przyznawane są wagi.
4. Dla każdego wytypowanego zadania audytowego przypisane są określone czynniki ryzyka występujące w jednostce. Grupuje się je w kategorie ryzyka i przypisuje wagi wynikające z oceny audytora wewnętrznego:
  - a) Materialność/istotność – rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych. Przy ocenie materialności należy rozważyć wielkość implikacji finansowych, środków wydatkowanych na określony cel, realizację określonej wielkości budżetu. Ocena materialności uwzględnia zarówno rozmiar potencjalnej szkody jak i wartość aktywów, czy wartość operacji przetwarzanych przez dany proces.



- b) Wrażliwość systemu – jest miarą właściwego ryzyka związanego z ocenianym procesem, czyli tego co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. To ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej. Przy ustalaniu wysokości wagi uwzględnia się: rzetelność danych, wpływ błędu na inny proces, znaczenie polityczne, wrażliwość interesantów.
- c) Kontrola wewnętrzna – w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej funkcjonujący w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu, to jest środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Przy ustalaniu wysokości wagi pod uwagę bierze się wnioski z poprzednich kontroli, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, rozdział obowiązków, istnienie regulacji i procedur kontroli.
- d) Stabilność – czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych na podstawie, których realizowane są zadania, uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system, zmiany organizacyjne i reorganizacyjne, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, przejęcie, pozbywanie się obowiązków, rotację kadr.
- e) Złożoność – czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy m. in. od stopnia skomplikowania i zmian przepisów prawnych i procedur, liczby usług, wzajemnych powiązań i współzależnych działań.
5. Poszczególnym kryteriom przypisane zostały następujące wagi: materialność/istotność 0,25; wrażliwość 0,15; kontrola wewnętrzna 0,25; stabilność 0,15; złożoność 0,20.
6. Arkusz kryteriów oceny ryzyka:

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)				
	Materialność	Wrażliwość	kontrola wewnętrzna	stabilność/ podatność na zmiany	złożoność
1	Brak implikacji Finansowych	Miała wrażliwość	silna	bardzo stabilny, brak propozycji rozwoju/ modyfikacji	niska
2	obszar z implikacjami finansowymi	Umiarkowanie wrażliwy	racjonalna	stabilny, marginalne zmiany	umiarkowana
3	obszar z dużymi implikacjami finansowymi	Wrażliwy	umiarkowana	znaczące zmiany, planowane nowe modyfikacje	wysoka
4	Znaczące implikacje finansowe	Bardzo wrażliwy	słaba	nowo wdrażany system	bardzo wysoka

7. Poszczególnym wariantom kryterium upływu czasu od ostatniego audytu nadawane są wagi. Dla obszaru, który nie był audytowany przez okres: dłuższy niż trzy lata – waga 30%; trzech lat – 20%; dwóch lat – 10%, rok – 0.
8. Po wstępnej selekcji, kierownictwo jednostki wskazuje swoje priorytety: duży – 30%, średni – 15%, niski – 0.
9. Starosta określa swój priorytet dla potencjalnych zadań audytowych w odrębnym formularzu.
10. Dyrektor KO, 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).
11. Dyrektor KO ma prawo zwrócić się do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych o informacje, wyjaśnienia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia analizy ryzyka.

## **B. 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 dyrektor KO, w porozumieniu ze Starostą, 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, dyrektor KO uwzględnia zakres odpowiedzialności Starosty za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
  - a) cele i zadania jednostki,
  - b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
  - c) wyniki innych audytów lub kontroli.
6. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka dyrektor KO sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka. Lista przedkładana jest Staroście do zatwierdzenia.
7. Do końca stycznia każdego roku dyrektor KO sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
8. W celu przygotowania planu audytu dyrektor KO przeprowadza analizę zasobów osobowych na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:
  - a) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,
  - b) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
  - c) urlopów i innych nieobecności,
  - d) rezerwy czasowej.
9. Dyrektor KO określa liczby osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:
  - a) zadań zapewniających,
  - b) czynności doradczych,
  - c) czynności sprawdzających,
  - d) kontynuowania zadań audytowych z roku poprzedniego.
10. Dyrektor KO 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).
11. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.
12. Dyrektor KO wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
  - a) wynik analizy ryzyka,
  - b) priorytety Starosty,
  - c) dostępne zasoby osobowe.
13. Plan audytu zawiera w szczególności:
  - a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
  - b) listę obszarów ryzyka (obszary działalności powiatu), w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
  - c) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
  - d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
  - e) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
  - f) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
  - g) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na kontynuowanie zadań z roku poprzedniego,
  - h) informacje na temat cyklu audytu.
14. Plan audytu na następny rok podpisuje dyrektor KO, a następnie przedkłada go do zatwierdzenia Staroście.
15. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu dyrektor KO stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia ze Starostą Poznańskim zakres realizacji planu audytu.

16. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, dyrektor KO uzgadnia ze Starostą Poznańskim przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
17. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy dyrektorem KO i Starostą Poznańskim.
18. Do końca stycznia następnego roku dyrektor KO składa Staroście sprawozdanie z prowadzenia audytu, zawierające w szczególności:
  - a) informację o zrealizowanych zadaniach zapewniających, czynnościach doradczych i czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
  - b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
19. Plan audytu oraz sprawozdanie z realizacji planu audytu udostępniane są na stronie biuletynu informacji publicznej Powiatu Poznańskiego ([www.bip.powiat.poznan.pl](http://www.bip.powiat.poznan.pl)).
20. W przypadku braku planu audytu na dany rok dyrektor KO niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia ze Starostą zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

### **C. PLANOWANIE I REALIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO ORAZ INFORMOWANIE O JEGO WYNIKACH**

1. Dyrektor KO informuje pisemnie kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego, w tym: przedmiocie zadania, terminie jego realizacji.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny. 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:
  - a) zapoznanie się z celami i badanym obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
  - b) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
  - c) wstępne określenie tematu, celów, kryteriów i obiektów zadania audytowego,
  - d) zaplanowanie i przeprowadzenie czynności w oparciu o zebrane uprzednio informacje,
  - e) efektywne wykorzystanie zasobów komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym.
3. 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.
4. 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.
5. 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 wykażą stosowanie albo niestosowanie danych mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych lub odpowiednio zwiększonych próbach.
6. Procedury analityczne obejmują między innymi porównanie informacji bieżącej z poprzednim okresem, badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi w celu ustalenia nietypowych wyników.
7. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
  - a) wynik przeglądu wstępnego,
  - b) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
  - c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
  - d) przewidywany czas trwania zadania.

8. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
  - a) temat zadania,
  - b) cel zadania,
  - c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
  - d) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania,
  - e) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
  - f) 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,
  - g) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
  - h) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
9. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
10. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza dyrektor KO.
11. Audytor wewnętrzny dokonuje doboru obiektywnych kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.
12. Audytor kieruje się między innymi następującymi kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych:
  - a) Legalność - zgodność ogółu działań w ramach audytowanego obszaru z przepisami prawa ogólnie obowiązującymi i wewnętrznymi aktami regulacji prawnej,
  - b) Terminowość wykonywanych czynności zgodnie z przepisami zewnętrznymi lub wewnętrznymi, klasyfikowanie procesów/czynności pod względem terminu ich realizacji w odniesieniu do przewidzianego terminu (zaplanowanego/wymaganego),
  - c) Skuteczność, celowość - rozumiane jako osiąganie zakładanych wyników (celów) w ramach realizowanych procesów. Wykrywanie i korekta niezgodności w trakcie realizacji procesów (poprawnie działające mechanizmy kontrolne),
  - d) Efektywność - zrealizowanie zaplanowanych działań proporcjonalnie do poniesionych nakładów finansowych, ludzkich lub materialnych,
  - e) Kompletność, poufność, dostępność danych oraz informacji, w tym:
    - stosowanie obowiązujących zasad dotyczących obiegu dokumentów,
    - adekwatność zapisów w systemie elektronicznym do dokumentacji w formie papierowej,
  - f) Rzetelność:
    - wypełnianie obowiązków przez wszystkich pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
    - należyta realizacja procedur,
    - dokumentowanie działań i stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością w wymaganej formie i terminach.
13. W ramach poszczególnych kryteriów oceny, o których w punkcie 12, planuje się przyjęcie ustaleń/zaleceń:
  - a) Istotnych – wymuszających natychmiastowe działanie z uwagi na słabość systemu kontroli i zarządzania, związanych z dużym ryzykiem (np. utraty kontroli nad procesem, niewiarygodnych sprawozdań, niewłaściwej kontroli),
  - b) Średnio istotnych – kiedy to działania są pożądane w określonym czasie, związane ze średnim ryzykiem (np. utraty kontroli nad procesem, utraty reputacji, stosunkowo licznych drobnych nieprawidłowości),
  - c) Mało istotnych – wymagających usunięcia pojedynczych błędów oraz monitorowania systemu kontroli i zarządzania, celem wprowadzenia usprawnień efektywności działania. Tego typu ustalenia są związane z niskim ryzykiem systemu kontroli i zarządzania.
14. Przed rozpoczęciem zadania audytowego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. W naradzie otwierającej biorą udział: audytor wewnętrzny, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub wskazani przez niego pracownicy.
15. 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:
  - a) tematyka i cele zadania,
  - b) założenia organizacyjne,

- c) fazy realizacji zadania audytowego,
  - d) działania poaudytowe,
  - e) harmonogram realizacji zadania audytowego.
16. Audytor wewnętrzny sporządza protokół narady otwierającej, który podpisują audytor wewnętrzny, audytowany lub osoba wyznaczona przez kierownika komórki audytowanej, 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:
- a) numer i nazwę zadania audytowego;
  - b) termin narady;
  - c) cel narady: omówienie celów, kryteriów i zakresu audytu, harmonogramu audytu itp.;
  - d) ustalenia.
17. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę Poznańskiego, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.
18. Upoważnienie, o którym mowa w punkcie 17, zawiera:
- a) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
  - b) nazwę audytowanego,
  - c) termin ważności upoważnienia,
  - d) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.
19. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
20. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w punkcie 19, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Celem narady jest:
- a) przedstawienie i porozumienie się w sprawie ustaleń audytu, w szczególności dotyczących uwag i wniosków (zaleceń),
  - b) przedstawienie przez audytora wewnętrznego pozytywnych aspektów działania w badanym obszarze,
  - c) poinformowanie o procesie sprawozdawczym, w tym uzgodnienie terminów realizacji zaleceń.
21. W przypadku zgłoszenia na naradzie zamykającej dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących wstępnych ustaleń audytu oraz uwag i wniosków, uczestnicy narady dążą do uzgodnienia ostatecznego stanowiska w tych sprawach. Dodatkowe wyjaśnienia i uzgodnienia odzwierciedla się w protokole narady zamykającej.
22. Protokół narady zamykającej podpisują wszystkie osoby uczestniczące w naradzie. W razie odmowy podpisania protokołu narady zamykającej przez którąkolwiek z osób uczestniczących w naradzie, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. W przypadku odmowy podpisania protokołu narady zamykającej osoba, która odmówiła podpisania protokołu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty narady zamykającej, pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu
23. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w punkcie 19, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
24. Sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:
- 1) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego,
  - 2) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
  - 3) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.
25. Audytor wewnętrzny stosuje trójstopniową ocenę kontroli zarządczej, wskazującą, że w audytowanym obszarze:
- a) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
  - b) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
  - c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
26. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego.

27. Audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania wstępnego, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
28. Kierownik komórki audytowanej w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania wstępnego może pisemnie odnieść się do wstępnych wyników audytu i zaproponować zmiany do treści sprawozdania wstępnego.
29. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania propozycji zmian do treści sprawozdania wstępnego może pisemnie odnieść się do wstępnych wyników audytu i zaproponować zmiany do treści sprawozdania wstępnego.
30. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania propozycji zmian do treści sprawozdania wstępnego od kierownika komórki audytowanej, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.
31. W przypadku stwierdzenia w części albo w całości zasadności zaproponowanych zmian do treści sprawozdania wstępnego, audytor wewnętrzny zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania wstępnego.
32. W przypadku uwzględnienia w całości propozycji zmian kierownika komórki audytowanej w treści sprawozdania wstępnego lub wniesienia przez kierownika komórki audytowanej propozycji zmian w terminie wskazanym w punkcie 28, wstępne wyniki audytu uznaje się za uzgodnione.
33. W przypadku nieuwzględnienia przez audytora wewnętrznego w całości lub w części propozycji zmian kierownika komórki audytowanej do treści sprawozdania wstępnego:
  - a) Audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej,
  - b) Kierownik komórki audytowanej może w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania stanowiska audytora o którym mowa w ppkt a, złożyć pisemne zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego.
34. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub omówienia złożonych zastrzeżeń, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.
35. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po upływie terminu na wniesienie zastrzeżeń, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe z zadania zapewniającego.
36. Sprawozdanie ostateczne powinno być jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne. Sprawozdanie ostateczne z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:
  - a) Temat i cel zadania,
  - b) Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
  - c) Datę rozpoczęcia zadania,
  - d) Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego,
  - e) Zalecenia (rekomendacje) audytu,
  - f) Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w punkcie 33 lit. b, w przypadku ich wniesienia przez kierownika komórki audytowanej,
  - g) Ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
  - h) Datę sporządzenia sprawozdania,
  - i) Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
37. 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.
38. Data przekazania sprawozdania ostatecznego Staroście Poznańskiemu jest datą zakończenia zadania audytowego.
39. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie dyrektora KO i Starostę Poznańskiego.
40. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście Poznańskiemu i audytorowi wewnętrznemu.
41. W przypadku, o którym mowa w punkcie 40, Starosta Poznański podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i dyrektora KO.

## **II. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE**

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce, którą przekazuje Staroście oraz kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

## **III. CZYNNOSCI DORADCZE**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej lub jednostki.
3. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.
4. 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 kierownika jednostki.

## **IV. DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - a) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
  - b) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
  - a) program zadania zapewniającego,
  - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
  - c) wynik czynności doradczych,
  - d) notatkę z czynności sprawdzających,
  - e) dokumenty robocze:
    - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
    - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
    - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
4. Akta, ze względu na rodzaj są porządkowane i wpinane do teczek oznaczonych zgodnie z przyjętym w Starostwie i stosowanym Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
5. Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Starostwie.
6. Prawo wglądu do akt mają kierownicy komórek/jednostek audytowanych, Starosta Poznański oraz inne osoby upoważnione.

## **V. OCENA JAKOŚCI AUDYTU**

1. Pracownicy Wydziału KO podlegają corocznej ocenie według zasad przyjętych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.
2. Dyrektora KO ocenia Starosta Poznański.
3. Wydział KO może podlegać ocenie zewnętrznej.
4. Dyrektor KO sporządza roczny plan szkoleń pracowników wydziału i przedkłada do zatwierdzenia Staroście Poznańskiemu.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.