

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

| <i><b>Lp.</b></i> | <i><b>Nazwa jednostki</b></i>                                                                       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | Starostwo Powiatowe w Chojnicach                                                                    |
| 2                 | Dom Pomocy Społecznej w Chojnicach                                                                  |
| 3                 | Szpital Specjalistyczny im. J.K. Łukowicza w Chojnicach                                             |
| 4                 | Muzeum Historyczno – Etnograficzne w Chojnicach                                                     |
| 5                 | Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Chojnicach                                                 |
| 6                 | Zespół Szkół Specjalnych w Chojnicach                                                               |
| 7                 | Zespół Szkół Specjalnych w Czersku                                                                  |
| 8                 | Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Brusach                                                           |
| 9                 | II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Andersa w Chojnicach                                 |
| 10                | Zespół Szkół Licealnych w Czersku                                                                   |
| 11                | Zespół Szkół w Chojnicach                                                                           |
| 12                | Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Tajnej Organizacji Wojskowej “Gryf Pomorski” w Chojnicach, |
| 13                | Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Św. Józefa Patrona Rzemieślników w Chojnicach              |
| 14                | Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Chojnicach                                                   |
| 15                | Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Malachinie                                                        |
| 16                | Zespół Szkół Kształcenia Ponadgimnazjalnego w Chojnicach                                            |
| 17                | Powiatowa Bursa dla Młodzieży Szkolnej w Chojnicach,                                                |
| 18                | Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury im. J. Karnowskiego w Brusach                                     |
| 19                | Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chojnicach                                                       |
| 20                | Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach                                                      |
| 21                | Powiatowy Zarząd Dróg w Chojnicach                                                                  |
| 22                | Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach                                                                  |
| 23                | Centrum Kształcenia Praktycznego w Chojnicach                                                       |
| 24                | Placówka Rodzinna „Przystań” w Czersku                                                              |
| 25                | Centrum Edukacyjno – Wdrożeniowe                                                                    |

Załącznik nr 2  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

# SPIS SPRAW

| symbol<br>klasyfikacyjny z<br>wykazu akt | hasło klasyfikacyjne z wykazu akt; |
|------------------------------------------|------------------------------------|
|                                          |                                    |

| Rok | referent | Symbol (kom. org.) | Oznaczenie teczki | (tytuł teczki wg wykazu akt) |
|-----|----------|--------------------|-------------------|------------------------------|
|     |          |                    |                   |                              |

[illegible]

**Załącznik nr 3**  
**do KSIĘGI PROCEDUR**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

## SPIS AKT STAŁYCH

|                                                   |                                           |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Symbol<br/>klasyfikacyjny z<br/>wykazu akt</b> | <b>Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;</b> |
|                                                   |                                           |

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

[illegible]

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Załącznik nr 4  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

## SPIS AKT BIEŻĄCYCH

| Symbol<br>klasyfikacyjny z<br>wykazu akt | Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt; |
|------------------------------------------|------------------------------------|
|                                          |                                    |

| Rok | Referent | Symbol (kom.<br>org.) | Oznaczenie<br>teczki | (tytuł teczek wg<br>wykazu akt) |
|-----|----------|-----------------------|----------------------|---------------------------------|
|     |          |                       |                      |                                 |

Numer zadania audytowego: .....

Nazwa zadania audytowego: .....

| L.p.           | Symbol<br>dokumentu<br>(numer<br>referencyjny) | Nazwa dokumentu | Data<br>włączenia<br>dokumentu do<br>akt | Strony akt |
|----------------|------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|------------|
| <b>Część A</b> |                                                |                 |                                          |            |
| 1.             |                                                |                 |                                          |            |
| 2.             |                                                |                 |                                          |            |
| 3.             |                                                |                 |                                          |            |
| <b>Część B</b> |                                                |                 |                                          |            |
| 1.             |                                                |                 |                                          |            |
| 2.             |                                                |                 |                                          |            |
| 3.             |                                                |                 |                                          |            |
| <b>Część C</b> |                                                |                 |                                          |            |
| 1.             |                                                |                 |                                          |            |
| 2.             |                                                |                 |                                          |            |
| 3.             |                                                |                 |                                          |            |
| <b>Część D</b> |                                                |                 |                                          |            |
| 1.             |                                                |                 |                                          |            |
| 2.             |                                                |                 |                                          |            |
| 3.             |                                                |                 |                                          |            |
| <b>Część E</b> |                                                |                 |                                          |            |
| 1.             |                                                |                 |                                          |            |
| 2.             |                                                |                 |                                          |            |
| 3.             |                                                |                 |                                          |            |

Załącznik nr 5  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

## KARTA PRZEGLĄDU DOKUMENTACJI AUDYTU

Akta (oznaczenie): .....

[illegible]

Załącznik nr 6  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Chojnice, .....

AW. ....

**Dyrektorzy/Kierownicy  
jednostek organizacyjnych Powiatu Chojnickiego  
oraz  
wydziałów/biur  
Starostwa Powiatowego w Chojnicach  
/samodzielne stanowiska/  
wg rozdzielnika**

Zgodnie z zapisami art. 283 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz § 5 ust. 1-4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, audytor przeprowadza corocznie analizę ryzyka. Jednostki samorządu terytorialnego prowadzą audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. jeżeli ujęta w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego kwota dochodów i przychodów lub wydatków i rozchodów przekroczy wysokość 40.000 tys. zł. W takim przypadku audyt prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego, zaś zakresem audytu objęte są wszystkie jednostki organizacyjne danej jednostki samorządu terytorialnego.

Analiza ryzyka prowadzona przez audytora wewnętrznego obejmuje więc identyfikację obszarów działalności całej jednostki samorządu terytorialnego jaką jest powiat oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.

W związku z przeprowadzaną analizą ryzyka w roku ....., informuję, że do dnia .....r. w biurze audytora wewnętrznego (Starostwo Powiatowe pokój nr 62 lub w biurze podawczym) można składać pisemne informacje o zidentyfikowanych w swoich jednostkach/wydziałach obszarach ryzyka.

Nadmieniam jednocześnie, iż przeprowadzając analizę ryzyka audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej. Zgodnie z zapisem art. 68 ustawy o finansach publicznych kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

Poniżej przedstawiono definicje dotyczące ryzyka wynikające z „Podręcznika audytu wewnętrznego w administracji publicznej” opracowanego przez Ministerstwo Finansów.

Ryzyko: jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które szkodzi w osiąganiu wyznaczonych jej celów i zadań. Jako przykłady takiego zdarzenia można wymienić: podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych lub niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków. Zdarzenia te mogą przynieść niepożądane skutki dla jednostki i ponoszącego za nią odpowiedzialność kierownika, np. zwrot środków finansowych do budżetu, krytyczny raport z przeprowadzonej kontroli przez instytucje kontrolujące np. NIK, czy negatywny obraz jednostki w oczach opinii publicznej.

Ryzyko jest częścią życia, napotykamy je codziennie zarówno w życiu prywatnym jak i zawodowym. Nie ma jednostki, w której nie występowałoby ryzyko. Rozpoczynając proces zarządzania ryzykiem należy zatem przeanalizować:

- Co może pójść nie tak?
- Jakie jest tego prawdopodobieństwo?
- Co się stanie jeśli coś pójdzie nie tak?

Zbierając informacje niezbędne przy identyfikacji **obszarów ryzyka** należy wziąć pod uwagę:

- Cele i zadania jednostki,
- Przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
- Wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- Wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w jednostce (system kontroli wewnętrznej),
- Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- Wyniki rozmów z pracownikami,
- Informacje dotyczące jednostki opublikowane w mediach,
- Liczba rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- Sytuacja finansowa,
- Możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
- Liczba i kwalifikacje pracowników,
- Warunki pracy w jednostce,
- Zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
- Jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- Doświadczenia i kwalifikacje.

Jako przykłady obszarów ryzyka wymienić można:

Realizację programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji.

Windykacja należności.

Zabezpieczenie i przestrzeganie przepisów dotyczących BHP.

Koszty funkcjonowania jednostki.

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Otrzymują:

Dom Pomocy Społecznej w Chojnicach

Szpital Specjalistyczny im. J. K. Łukowicza w Chojnicach

Muzeum Historyczno – Etnograficzne w Chojnicach

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Chojnicach

Zespół Szkół Specjalnych w Chojnicach

Zespół Szkół Specjalnych w Czersku

Zespół szkół Ponadgimnazjalnych w Brusach

II Liceum Ogólnokształcące im. Gen. Władysława Andersa w Chojnicach

Zespół Szkół Licealnych w Czersku

Zespół Szkół w Chojnicach

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski” w Chojnicach

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Św. Józefa Patrona Rzemieślników” w Chojnicach

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Chojnicach

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Malachinie

Zespół Szkół Kształcenia Ponadgimnazjalnego w Chojnicach

Powiatowa Bursa dla Młodzieży Szkolnej w Chojnicach

Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury im. J. Karnowskiego w Brusach

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chojnicach

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach

Powiatowy Zarząd Dróg w Chojnicach

Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

Centrum Kształcenia Praktycznego w Chojnicach

Placówka Rodzinna „Przystań” w Czersku

Centrum Edukacyjno - Wdrożeniowe

wydziały/biura/samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Chojnicach

| OBSZARY AUDYTU I OBSZARY RYZYKA                         |                                           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Starostwo Powiatowe<br>w Chojnicach<br>Audyt Wewnętrzny | Załącznik Nr ....<br><br>STRONA ... z ... |

.....  
(nazwa obszaru audytu)

Opis obszaru audytu .....

**CELE REALIZOWANE W RAMACH OBSZARU AUDYTU**

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

**JEDNOSTKI REALIZUJĄCE DZIAŁANIA LUB ZA NIE ODPOWIEDZIALNE**

.....  
.....

**OBSZARY RYZYKA WYODRĘBNIONE W RAMACH OBSZARÓW AUDYTU**

1. ....
2. ....
3. ....

**OPIS WYODRĘBNIONYCH OBSZARÓW RYZYKA**

1. ....

**specyficzne cele realizowane w ramach obszary ryzyka**

.....  
.....

2. ....

**specyficzne cele realizowane w ramach obszary ryzyka**

.....  
.....

3. ....

**specyficzne cele realizowane w ramach obszary ryzyka**

.....  
.....

Załącznik nr 8  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Chojnice, .....r.

AW. ....

.....

.....

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

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

Wypełniony załącznik nr 3 proszę przekazać audytorowi wewnętrznemu do dnia .....r.

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

- załącznik nr 1 – „Charakterystyka obszaru poddanego audytowi wewnętrznemu”.
- załącznik nr 2 – „OBSZARY AUDYTU I OBSZARY RYZYKA”.
- załącznik nr 3 – „Tabelka „PRIORYTETY KIEROWNICTWA”.

**„Charakterystyka obszaru poddanego audytowi wewnętrznemu”.**

Analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planu audytu na ..... rok poddany został cały obszar działania Powiatu Chojnickiego. Podstawą zdefiniowania obszarów audytu były: ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) Statut i Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chojnicach oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. 2010 nr 21 poz. 108).

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

1. Bezpieczeństwo i porządek publiczny.
2. Budżet.
3. Edukacja publiczna.
4. Funkcjonowanie powiatowych jednostek organizacyjnych.
5. Funkcjonowanie Urzędu.
6. Geodezja i gospodarka nieruchomościami.
7. Inwestycje.
8. Komunikacja, transport i drogi.
9. Kultura.
10. Kultura fizyczna i sport.
11. Ochrona praw konsumenta.
12. Ochrona środowiska.
13. Pomoc społeczna i przeciwdziałanie bezrobociu.
14. Pozyskiwanie i wykorzystywanie środków unijnych.
15. Promocja Powiatu.
16. Rachunkowość.
17. Realizacja polityki kadrowej w Starostwie Powiatowym.
18. System informatyczny.
19. Usługi w zakresie architektury i budownictwa.
20. Zamówienia publiczne.
21. ....
22. ....

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

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

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

Matematyczna metoda analizy ryzyka wymaga określenia priorytetu kierownictwa. Oceny wynikające

z kwestionariusza skierowanego do kierownictwa jednostki: Starosty, Wicestarosty, Członów Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika zostaną uwzględnione w planie audytu na rok .....

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

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

1. Starostę .....(0,20)  
(imię i nazwisko)
2. Wicestarostę .....(0,20)  
(imię i nazwisko)
3. Członka Zarządu .....(0,20)  
(imię i nazwisko)
4. Sekretarza .....(0,20)  
(imię i nazwisko)
5. Skarbnika .....(0,20)  
(imię i nazwisko)

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

$$\text{PRIORYTET KIEROWNICTWA} = \\ = \text{ZAOKR} (W1 * P1 + W2 * P2 + W3 * P3 + W4 * P4)$$

gdzie:

**Wi** – waga oceny nadawanej przez poszczególne osoby

**Pi** – priorytet nadawany przez poszczególne osoby

Załącznik nr 10  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

***“Ocena obszarów ryzyka dokonana przez kierownictwo”***

[illegible]

Załącznik nr 11  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

**PLAN  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
NA ROK .....**

***Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym***

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

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

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

| <i>Lp.</i> | <i>Obszar działalności jednostki</i>                                                      |                                  |                                                                                                                                                 |                                                          | <i>Poziom<br/>ryzyka<br/>w<br/>obszarze</i> |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|            | <i>Nazwa obszaru<br/>(ze wskazaniem<br/>nazwy jednostki,<br/>jeżeli to<br/>konieczne)</i> | <i>Typ obszaru działalności*</i> | <i>Obszar<br/>działalności<br/>związany z<br/>dysponowaniem<br/>środkami ,<br/>o których mowa<br/>w ustawie o<br/>finansach<br/>publicznych</i> | <i>Opis obszaru<br/>działalności<br/>wspomagającej**</i> |                                             |
| 1          |                                                                                           | Podstawowo/Wspomagająca          |                                                                                                                                                 |                                                          |                                             |
| 2          |                                                                                           |                                  |                                                                                                                                                 |                                                          |                                             |
| 3          |                                                                                           |                                  |                                                                                                                                                 |                                                          |                                             |

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

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

***3. Planowane tematy audytu wewnętrznego***

***3.1. Planowane zadania zapewniające***

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

### 3.2. Planowane czynności doradcze

| Lp. | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach) | Planowany czas przeprowadzania czynności doradczych (w dniach) | Uwagi |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|
| 1   |                                                                                           |                                                                |       |
| 2   |                                                                                           |                                                                |       |

### 4. Planowane czynności sprawdzające

| Lp. | Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające | Nazwa obszaru | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach) | Planowany czas przeprowadzania czynności sprawdzających (w dniach) | Uwagi |
|-----|----------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   |                                                                      |               |                                                                                               |                                                                    |       |

### 5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

| Lp. | Nazwa obszaru | Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego | Uwagi |
|-----|---------------|---------------------------------------------------|-------|
| 1   |               |                                                   |       |
| 2   |               |                                                   |       |

### 6. Cykl audytu

$$\text{cykl audytu} = \frac{\text{liczba wszystkich obszarów ryzyka}}{\text{liczba obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym}}$$

### 7. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

Liczba dni roboczych – ....., w tym

Na przeprowadzenie zadań audytowych – ..... dni,

Szkolenia – ..... dni,

Urlop i inne nieobecności – ..... dni,

Dodatkowe zadania zlecone – ..... dni,

Współpraca z innymi służbami kontrolnymi oraz wymiana doświadczeń z innymi audytorami - ... dni

Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdanie

#### Załączniki do Planu:

Arkusz kategorii ryzyka

Obszary audytu i obszary ryzyka

Priorytet kierownictwa

Wyniki analizy ryzyka

.....  
(data)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(data)

.....  
(podpis Starosty )

Załącznik nr 12  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

Chojnice, dnia .....

.....  
(numer upoważnienia)

**Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Na podstawie art.287 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), upoważnia się Pana/Panią\*

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

do przeprowadzenia zadania audytowego/zadań audytowych

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

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

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 13  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

Chojnice, dnia .....

**Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym**

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2010r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:

.....  
.....  
w osobie .....  
do udziału w dniu/dniach\* .....  
W .....  
.....  
.....  
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym.\*)

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

.....  
(data i podpis Starosty)

\*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| <b>Nazwa zadania</b> |                       |
| <b>Obiekt:</b>       | <b>Analiza ryzyka</b> |
| <b>Numer zadania</b> |                       |
| <b>Nr dokumentu</b>  |                       |

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

Audytowany obszar niesie za sobą wiele ryzyk. Ryzyko to można zdefiniować jako prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia i powstania szkód lub zniszczeń w zasobach jednostki. Ryzyka, jakie mogą wiązać się z badanym obszarem audytu to między innymi:

.....  
.....

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

Obiekty audytu:

1. ....
2. ....

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

Analiza obiektów

.....  
.....

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

1. Wstępny przegląd
2. Analiza ryzyka – dokumentacja czynności

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

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

### GLÓWNE ELEMENTY PROCESU:

1. ....
2. ....

### CELE ZADANIA AUDYTOWEGO

1. ....
2. ....

### CEL DZIAŁANIA KOMÓRKI W RAMCH TEMATYKI ZADANIA :

1. ....
2. ....

### PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁANIA JEDNOSTKI:

1. ....
2. ....

### WYNIKI WCZEŚNIEJ PRZEPROWADZONYCH AUDYTÓW:

1. ....
2. ....

### WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE CZYNNIKI MAJĄCE WPŁYW NA REALIZACJĘ CELÓW JEDNOSTKI :

1. ....
2. ....

### UWAGI PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI

1. ....
2. ....

### LICZBĘ, RODZAJ I WIELKOŚĆ DOKONYWANYCH OPERACJI

Załącznik nr 1 .....  
Załącznik nr 2 .....

|                        |                                                |
|------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Nazwa zadania</b>   |                                                |
| <b>Numer zadania</b>   |                                                |
| <b>Obiekt:</b>         | <b>Analiza ryzyka</b>                          |
| <b>Nazwa dokumentu</b> | <b>Analiza ryzyka – dokumentacja czynności</b> |

**CZYNNIKI RYZYKA:**

1. ....
2. ....

**OPINIA AUDYTORA OBEJMUJE:**

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

**LISTA OCZEKIWANYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI:**

1. ....
2. ....

**ZIDENTYFIKOWANE OBSZARY RYZYKA**

1. ....
2. ....

| Lp. | Obszary ryzyka | Ryzyka | Mechanizmy kontroli | Wymagania |
|-----|----------------|--------|---------------------|-----------|
|     |                |        |                     |           |
|     |                |        |                     |           |
|     |                |        |                     |           |
|     |                |        |                     |           |

**DOKUMENTACJA METODY ANALIZY RYZYKA.**

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

**OPIS PRÓBKOWANIA**

.....

.....

.....

## ŚCIEŻKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nazwa zadania          |  |
| <b>Obiekt:</b>         |  |
| <b>Numer zadania</b>   |  |
| <b>Nazwa dokumentu</b> |  |
| <b>Nr dokumentu</b>    |  |

| L.p | Czynność procesu | Komórka odpowiedzialna/<br>Osoba odpowiedzialna | Przeprowadzane kontrole | Dokument wtórny | Dokument źródłowy | Czas realizacji | Uwagi |
|-----|------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------|
|     |                  |                                                 |                         |                 |                   |                 |       |
|     |                  |                                                 |                         |                 |                   |                 |       |
|     |                  |                                                 |                         |                 |                   |                 |       |
|     |                  |                                                 |                         |                 |                   |                 |       |
|     |                  |                                                 |                         |                 |                   |                 |       |
|     |                  |                                                 |                         |                 |                   |                 |       |

.....  
(audytor wewnętrzny)



## OPIS PROCESU

Sygnatura .....

Temat zadania audytowego:

.....

Nr zadania:

.....

Nazwa procesu:

.....

| Etap<br>procesu/czynność | Komórka<br>odpowiedzialna | Wynik<br>(wytworzony<br>dokument,<br>adnotacja,<br>wpis) | Czas | Ryzyko | Mechanizm<br>kontroli |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|------|--------|-----------------------|
|                          |                           |                                                          |      |        |                       |
|                          |                           |                                                          |      |        |                       |
|                          |                           |                                                          |      |        |                       |
|                          |                           |                                                          |      |        |                       |
|                          |                           |                                                          |      |        |                       |

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 17  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

**PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

**Sygnatura: .....**

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

|                                                            |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| Cel zadania audytowego                                     |  |
| Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego        |  |
| Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem                 |  |
| Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania               |  |
| Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego                   |  |
| Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów |  |
| Uwagi                                                      |  |

.....  
(data)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 18  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Chojnice, dnia .....r.

AW. ....

Sz. Pan/Pani

.....

.....

**ZAWIADOMIENIE O NARADZIE OTWIERAJĄCEJ**

Informuję, że zgodnie z planem audytu na rok ....., audytor wewnętrzny rozpocznie  
(data) .....realizację zadania audytowego: (nazwa)  
.....

W związku z powyższym, na podstawie § 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21 poz. 108) proszę o potwierdzenie terminu odbycia narady otwierającej w dniu..... o godz. .... lub wskazanie innego dogodnego państwu terminu spotkania.

Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawi cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania. Ustalone zostaną ponadto zasady współpracy z Pana/Pani komórką organizacyjną.

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 19  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Protokół z narady otwierającej**

|                   |  |          |  |
|-------------------|--|----------|--|
| Znak sprawy:      |  |          |  |
| Data opracowania: |  | Wykonał: |  |

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

Podpisy:

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

Załącznik nr 20  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

|                        |                                            |
|------------------------|--------------------------------------------|
| Nazwa zadania          |                                            |
| <b>Obiekt:</b>         | <b>Ustalenia stanu faktycznego</b>         |
| <b>Numer zadania</b>   |                                            |
| <b>Nazwa dokumentu</b> | <b>Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej</b> |
| <b>Nr dokumentu</b>    |                                            |

| <i>Lp.</i> | <i>Pytanie</i> | <i>Kryterium</i> | <i>Odpowiedź</i> | <i>Uwagi</i> |
|------------|----------------|------------------|------------------|--------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>       | <i>3</i>         | <i>4</i>         | <i>5</i>     |
| <i>1</i>   |                |                  |                  |              |
|            |                |                  |                  |              |
|            |                |                  |                  |              |
|            |                |                  |                  |              |
|            |                |                  |                  |              |
|            |                |                  |                  |              |
|            |                |                  |                  |              |
|            |                |                  |                  |              |

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 21  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Formularz kontroli wewnętrznej**

|                 |                                            |
|-----------------|--------------------------------------------|
| Nazwa zadania   |                                            |
| <b>Obiekt:</b>  | <b>Ustalenia stanu faktycznego</b>         |
| Numer zadania   |                                            |
| Nazwa dokumentu | <b>Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej</b> |
| Nr dokumentu    |                                            |

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

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 22  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| Nazwa zadania   |                 |
| Obiekt          |                 |
| Numer zadania   |                 |
| Nazwa dokumentu | Lista kontrolna |
| Numer dokumentu |                 |

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

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 23  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

|                        |                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Nazwa zadania</b>   |                                                                |
| <b>Obiekt</b>          |                                                                |
| <b>Numer zadania</b>   |                                                                |
| <b>Nazwa dokumentu</b> | <b>Plan kontroli - Analiza zgodności procedur z przepisami</b> |
| <b>Nr dokumentu</b>    |                                                                |

| <i>Jak powinno być</i> | <i>Kryterium</i> | <i>Jak wynika z<br/>wewnętrznych procedur</i> | <i>Jak jest faktycznie</i> | <i>Uwagi</i> |
|------------------------|------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|--------------|
|                        |                  |                                               |                            |              |
|                        |                  |                                               |                            |              |
|                        |                  |                                               |                            |              |
|                        |                  |                                               |                            |              |
|                        |                  |                                               |                            |              |
|                        |                  |                                               |                            |              |

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 24  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 25  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

|                 |                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa zadania   |                                                                                                          |
| Obiekt          |                                                                                                          |
| Numer zadania   |                                                                                                          |
| Nazwa dokumentu | <b><i>SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ, ICH ANALIZA ORAZ ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINOWANIA SŁABOŚCI</i></b> |
| Nr dokumentu    |                                                                                                          |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zidentyfikowane<br>nieprawidłowości lub<br>ewentualne możliwe do<br>wystąpienia w zastanym<br>stanie ryzyka | Proponowane narzędzia kontroli –<br>rozwiązania organizacyjne lub czynności<br>służące do zapobiegania powstania danej<br>nieprawidłowości lub jej wyeliminowania | Osoba/komórka<br>dokonująca<br>kontroli odpowiedzialna<br>za wykonanie<br>zaleceń/wprowadzenie<br>proponowanych przez<br>audytora mechanizmów<br>kontroli<br>- sugestie audytora | Ocena systemu kontroli odniesieniu do zidentyfikowanej<br>nieprawidłowości <ul style="list-style-type: none"> <li>• (wskazanie kryteriów (jak powinno być), <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalenia (jak jest),</li> </ul> </li> <li>• przyczyny (dlaczego tak się stało),</li> <li>• ewentualne konsekwencje (jaki to ma skutek),<br/>zalecenia (co należy zrobić).</li> </ul> |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 26  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Chojnice, dnia  
.....r.

AW. ....

Sz. Pan/Pani

.....

.....

### **Zawiadomienie o naradzie zamykającej**

Informuję, że zgodnie z planem audytu na rok ....., audytor wewnętrzny w dniu .....  
zakończy realizację zadania audytowego: (nazwa) .....

W związku z powyższym, na podstawie § 23 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 w sprawie  
przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21 poz. 108) proszę o  
potwierdzenie terminu odbycia narady zamykającej w dniu ..... o godz. .... lub  
wskazanie innego dogodnego państwu terminu spotkania.

Podczas narady zostaną przedstawione wstępne wyniki zadania audytowego.

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 27  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Protokół z narady zamykającej**

|                   |  |          |  |
|-------------------|--|----------|--|
| Znak sprawy:      |  |          |  |
| Data opracowania: |  | Wykonał: |  |

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

Podpisy:

| L.p. | Stanowisko służbowe | Imię i nazwisko | Podpis | Data |
|------|---------------------|-----------------|--------|------|
| 3.   |                     |                 |        |      |
| 4.   |                     |                 |        |      |

Załącznik nr 28  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

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

Pouczenie: .....  
Data i miejsce sporządzenia: .....  
Audytór wewnętrzny: .....  
Liczba stron sprawozdania: .....  
Ilość egzemplarzy: .....

Chojnice,.....

**LISTA UDOSTĘPNIENIA EGZEMPLARZY  
SPRAWOZDANIA Z ZADANIA AUDYTOWEGO**

**Sygnatura AW.....**

| <b>Nr egzemplarza</b> | <b>Dane odbiorcy</b> | <b>Podpis</b> |
|-----------------------|----------------------|---------------|
| 1.                    | .....                |               |
| 2.                    | .....                |               |
| 3.                    | .....                |               |

Załącznik nr 30  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Notatka informacyjna z czynności sprawdzających zalecenia audytu**

|                                                                         |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Temat zadania audytowego, którego dotyczą czynności sprawdzające:       |                                                                       |
| Numer zadania audytowego:                                               | <i>(kolejny, wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt)</i>      |
| Nazwa komórki organizacyjnej, w której przeprowadzono zadanie audytowe: |                                                                       |
| Termin przekazania sprawozdania Staroście:                              |                                                                       |
| Cel przeprowadzania czynności sprawdzających:                           |                                                                       |
| Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających:                        |                                                                       |
| Podmiotowy i przedmiotowy zakres czynności sprawdzających:              |                                                                       |
| Metodyka czynności sprawdzających:                                      | <i>(techniki, dowody, wskazówki)</i>                                  |
| Założenia organizacyjne:                                                | <i>(liczba osobo dni, ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy)</i> |

| L.p. | Zalecenie: | Stopień realizacji zalecenia: | Uwagi: |
|------|------------|-------------------------------|--------|
|      |            |                               |        |
|      |            |                               |        |
|      |            |                               |        |

Ocena:

.....  
.....

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego

Audyt Wewnętrzny

**Opinia audytora wewnętrznego**  
dotycząca .....  
**Zadanie realizowane w ramach czynności doradczych**  
**Sygnatura .....**  
**Egzemplarz nr .....**  
Chojnice, .....r.

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

Data i miejsce sporządzenia:

Liczba stron sprawozdania:

Ilość egzemplarzy – ....

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 32  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
ZA ROK .....**

**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym**

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

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

**2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego**

| <i>Lp.</i> | <i>Imię i nazwisko osób zatrudnionych w komórce audytu</i> | <i>Nazwa stanowiska</i> | <i>Numer telefonu</i> | <i>Adres poczty elektronicznej</i> | <i>Wymiar czasu pracy</i> | <i>Kwalifikacje zawodowe</i> | <i>Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)</i> |
|------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1          |                                                            |                         |                       |                                    |                           |                              |                                                              |
| 2          |                                                            |                         |                       |                                    |                           |                              |                                                              |

**3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym**

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

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

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

**4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych**

|   | <i>Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej (również te które nie były ujęte w planie)</i> | <i>Zadanie zapewniające (Z), czynność doradczą (D)</i> | <i>Efekt przeprowadzenia zadania audytowego ***</i> | <i>Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski</i> | <i>Zidentyfikowane ryzyka i słabości kontroli</i> |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 |                                                                                                                  | Podstawowo/Wspomagająca                                |                                                     |                                                  |                                                   |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

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

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

\*\*\* wpisać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania”, albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

#### 5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

| Lp. | Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające | Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających | Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1   |                                                                      |                                               |                                                                         |
| 2   |                                                                      |                                               |                                                                         |

#### 6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

| Lp. | Temat zadania zapewniającego, lub przedmiot czynności doradczej | Zadanie zapewniające (Z), czynność doradcza (D) | Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1   |                                                                 |                                                 |                                                                           |
| 2   |                                                                 |                                                 |                                                                           |

#### 7. Inne istotne informacje dotyczące prowadzenia \audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, ustalone w porozumieniu ze Starostą.

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(data)

.....  
(podpis Starosty )

## **PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI**

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

- działa zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego, będącą podstawą przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- działa w sposób skuteczny i sprawny,
- jest postrzegany przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.

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

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

### **Ocena wewnętrzna może obejmować:**

#### **1. Bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego dokonywaną poprzez:**

- Listy kontrolne, listy sprawdzające i inne środki mające na celu dostarczenie zapewnienia, że procesy przyjęte przez audyt są realizowane lub zapewnienia, że odpowiednie usprawnienia są wdrażane.
- Ocenę reakcji audytowanych – z wykorzystaniem *Kwestionariusza ankiety poaudytowej* – Załącznik do programu.
- Analizę mierników efektywności.
- Przegląd akt bieżących pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji dokonywany przez audytora.
- Ocenę budżetów projektów, systemów utrzymania budżetu czasu, ukończenia planu audytu, odzyskiwania kosztów, itd.

#### **2. Przegląd okresowy:**

Przeglądy okresowe uwzględniają zgodność z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Ocena okresowa:

- jest dokonywane przez Audytora raz do roku (samoocena),
- obejmuje porównywanie praktyk audytu wewnętrznego i miar efektywności działania z odpowiednimi dobrymi praktykami audytu wewnętrznego (benchmarking).
- dokonywana jest w odniesieniu do audytora przez bezpośredniego przełożonego na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

**Ocena zewnętrzna** audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Chojnicach dokonywana jest przez uprawniony podmiot zewnętrzny w razie stwierdzenia takiej konieczności przez Starostę.

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

Załącznik nr 34  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....  
(nazwa komórki audytowanej)

Chojnice, dnia .....

Nr .....

**Kwestionariusz ankiety po audytowej**

|                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nazwa zadania audytowego:                                                                               |  |
| Numer zadania audytowego:                                                                               |  |
| Nazwa komórki organizacyjnej, w której przeprowadzono zadanie audytowe                                  |  |
| Data i Nr sprawozdania końcowego<br>(po uwzględnieniu ewentualnych uwag kierownika komórki audytowanej) |  |

UWAGA: Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź.

| L.p.      | Opis                                                                                                                                                                                  | Stanowczo<br>zgadzam<br>się | Zgadzam<br>się | Nie<br>zgadzam<br>się | Stanowczo<br>nie zgadzam<br>się |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------|---------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Planowanie</b>                                                                                                                                                                     |                             |                |                       |                                 |
| 1.        | Powiadomienie o zadaniu audytowym miało miejsce z wyprzedzeniem umożliwiającym ograniczenie do minimum zakłóceń w pracy.                                                              |                             |                |                       |                                 |
| 2.        | Zakres i cel zadania audytowego podano na piśmie, określony został czas pobytu audytora.                                                                                              |                             |                |                       |                                 |
| 3.        | Miałeś sposobność omówić z audytorem swoje obawy, co do zakresu zadania audytowego.                                                                                                   |                             |                |                       |                                 |
| 4.        | Przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny znał funkcjonowanie jednostki audytowanej wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw. |                             |                |                       |                                 |
| <b>II</b> | <b>Czynności audytowe</b>                                                                                                                                                             |                             |                |                       |                                 |
| 1.        | Audytor zawsze w razie potrzeby wyjaśniał sens zadawanych pytań.                                                                                                                      |                             |                |                       |                                 |
| 2.        | W celu efektywnego wykorzystania czasu na spotkaniach z Kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów.                                                          |                             |                |                       |                                 |
| 3.        | Audytor okresowo informował Kierownictwo o postępach audytu.                                                                                                                          |                             |                |                       |                                 |
| 4.        | „Uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z                                                                                                                 |                             |                |                       |                                 |

|     |                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|     | audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miałeś sposobność przyczynić się do ich opracowania. |  |  |  |  |
| 5.  | Audyt zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu.                                                                |  |  |  |  |
| III | Narada zamykająca                                                                                                                 |  |  |  |  |
| 1.  | Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześniej ze wszystkimi osobami biorącymi udział w naradzie.                     |  |  |  |  |
| 2.  | Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.                                                                                              |  |  |  |  |
| 3.  | Audyt był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary.                                                        |  |  |  |  |
| 4.  | Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audyt reagował na uwagi Kierownictwa.                                    |  |  |  |  |
| IV  | Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego                                                                                 |  |  |  |  |
| 1.  | Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i ustalenia w trakcie narady zamykającej.  |  |  |  |  |
| 2.  | Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.                                  |  |  |  |  |
| V   | Ogólne                                                                                                                            |  |  |  |  |
| 1.  | Audyt był przydatną usługą.                                                                                                       |  |  |  |  |
| VI  | Uwagi kierownictwa                                                                                                                |  |  |  |  |
| 1.  | Czy coś, co dotyczyło audytu szczególnie spodobało Ci się?                                                                        |  |  |  |  |
| 2.  | Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, to w jaki sposób można byłoby ograniczyć je w przyszłości?               |  |  |  |  |
| 3.  | W jaki sposób można byłoby poprawić następny audyt Twojego obszaru?                                                               |  |  |  |  |
| 4.  | Inne uwagi:                                                                                                                       |  |  |  |  |
| 5.  | Wyjaśnienia powyżej odpowiedzi <i>Nie zgadzam się</i> oraz <i>Stanowczo nie zgadzam się</i>                                       |  |  |  |  |

Imię i nazwisko respondenta: .....

.....  
(Data)

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

**Wytyczne do samooceny audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych**

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

| L.p. | Pytania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TAK | NIE |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
|      | Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację jsfp zawierają przepisy dot. komórki audytu wewnętrznego?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |     |
|      | Czy ww. przepisy zawierają: <ul style="list-style-type: none"> <li>• formalne utworzenie komórki audytu wewnętrznego w jednostce</li> <li>• miejsce komórki audytu wewnętrznego /audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |     |
|      | Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |
|      | Czy karta audytu określa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce,</li> <li>• uprawnienia audytora,</li> <li>• zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających,</li> <li>• zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych,</li> <li>• odbiorców wyników prac audytorów,</li> <li>• informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego),</li> <li>• kwestie angażowania audytora w działalność operacyjną jednostki,</li> <li>• rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?</li> </ul> |     |     |
|      | Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Starostę?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |     |
|      | Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |     |
|      | Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami jsfp?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |     |
|      | Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów) <sup>1</sup> ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |     |
|      | Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną komórki audytu wewnętrznego (status samodzielnej komórki lub inne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |     |

<sup>1</sup> Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m.in na:

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|  | Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|  | Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|  | Czy audytor regularnie spotyka się z kierownikiem JSFP?                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|  | Czy audytor bierze udział w posiedzeniach kierownictwa JSFP <sup>2</sup> , na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?                                                                                                                           |  |  |
|  | Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|  | Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność?                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|  | Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jsfp np. w formie dostępu do narad kierownictwa lub protokołów z ww. narad, otrzymywania podejmowanych w jsfp decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.? |  |  |
|  | Czy audytor poinformował pracowników jsfp o utworzeniu komórki audytu wewnętrznego oraz o zakresie jej działalności, a także roli i celu audytu wewnętrznego? (pytanie dla nowo utworzonych komórek audytu wewnętrznego)                                                                                                                      |  |  |
|  | Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, audytor organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?                                                                                                                                        |  |  |

## Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

### A. Procedury audytu

| <i>L.p.</i> | <i>Pytania</i>                                                                                                                                                                                                                              | <i>TAK</i> | <i>NIE</i> |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|             | Czy istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?                                                                                                                           |            |            |
|             | Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• na etapie planowania rocznego,</li> <li>• na etapie planowania zadania audytowego?</li> </ul>                              |            |            |
|             | Czy audytor dokonuje okresowej (np. raz na pół roku) oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?                                                                        |            |            |
|             | Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?                                                                                                                                                                                      |            |            |
|             | Czy audytor posiada aktualny zakresy czynności?                                                                                                                                                                                             |            |            |
|             | Czy ww. zakres czynności jasno określają: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego,</li> <li>• inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?</li> </ul>                       |            |            |
|             | Czy audytor wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?                                                                                                                                                              |            |            |
|             | Czy procedury audytu określają: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wzory dokumentów audytowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ programu zadania,</li> <li>○ sprawozdania z przeprowadzonego zadania,</li> </ul> </li> </ul> |            |            |

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>wytyczne dokumentowania prac audytu</li> <li>dot. numerowania dokumentów i umieszczania odnośników?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|  | Czy audytor wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|  | Czy audytor ustanowił zasady dostępu osób spoza komórki audytu do dokumentacji audytu wewnętrznego?                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|  | Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|  | Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów,</li> <li>planowanie wykonania czynności po audytowych/czynności sprawdzających,</li> <li>sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?</li> </ul> |  |  |
|  | Czy odstępstwa od procedur audytu są: <ul style="list-style-type: none"> <li>akceptowane przez Starostę</li> <li>dokumentowane?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |  |  |

## B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

| <i>L.p.</i> | <i>Pytania</i>                                                                                                                                                                                                                                  | <i>TAK</i> | <i>NIE</i> |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|             | Czy audytor określa formalnie cele działalności audytu w określonej perspektywie czasu np. co roku?                                                                                                                                             |            |            |
|             | Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań?                                                                                                                                          |            |            |
|             | Czy Starosta jest bieżąco informowany przez audytora o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań?                                                                                                                                              |            |            |
|             | Czy audytor ma wyznaczane zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>realizacji zadań audytowych,</li> <li>szkoleń?</li> </ul>                                                                  |            |            |
|             | Czy audytor prowadzi statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?                                                                                                                                                     |            |            |
|             | Czy audytor określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi /wewnętrznymi z innych jednostek (np. czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za kontakty z innymi służbami kontrolnymi, czy określono zasady wymiany dokumentów)?                 |            |            |
|             | Czy obecne zasoby kadrowe komórki audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia Staroście zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie? |            |            |
|             | Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?                                                                                                                               |            |            |
|             | Czy Starosta otrzymuje od audytora okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?                                                                                                                                       |            |            |
|             | Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w JSFP?                                                                                                |            |            |

## C. Biegłość i należyta staranność

| <i>L.p.</i> | <i>Pytania</i>                                                                                                              | <i>TAK</i> | <i>NIE</i> |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|             | Czy wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach? |            |            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych jako audytor?                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|  | Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|  | Czy dla stanowiska audytora opracowane zostały plany doskonalenia zawodowego?                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  | Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinien odbyć audytor wewnętrzny?                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|  | Czy ww. plany zapewniają, iż audytor zdobywa wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego,</li> <li>• badanie sprawozdań finansowych,</li> <li>• zarządzanie organizacją,</li> <li>• wykrywanie oszustw i nadużyć,</li> <li>• technologie informatyczne?</li> </ul> |  |  |
|  | Czy audytor brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|  | Czy audytor przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|  | Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |

## D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

| <i>L.p.</i> | <i>Pytania</i>                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>TAK</i> | <i>NIE</i> |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|             | Czy audytor wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych jak i kierownika jednostki?     |            |            |
|             | Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?                                                                                                                                      |            |            |
|             | Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności audytu?                                                                                                                              |            |            |
|             | Czy działania te można uznać za wystarczające?                                                                                                                                                                                                                            |            |            |
|             | Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest audytor?                                                                                                                                                 |            |            |
|             | Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• okresową (np. coroczną) samoocenę,</li> <li>• bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?</li> </ul> |            |            |
|             | Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?                                                                                                                       |            |            |
|             | Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?                                                                                                                                  |            |            |
|             | Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” <sup>3</sup> ?                                                                                                             |            |            |

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

|  |                                                                                                                                |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi Urzędu? |  |  |
|  | Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez audytora)?              |  |  |
|  | Czy po zakończeniu zadania audytowego audytor otrzymał informację nt. jakości ich pracy przy tym zadaniu?                      |  |  |

### **Realizacja audytu wewnętrznego**

#### **E. Planowanie**

| <i>L.p.</i> | <i>Pytania</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <i>TAK</i> | <i>NIE</i> |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|             | Czy audytor opracował plan strategiczny?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |            |
|             | Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |            |
|             | Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez audytora w porozumieniu z kierownikiem jednostki?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |            |
|             | Czy plan roczny został opracowany przez audytora z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |            |
|             | Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |            |
|             | Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |            |
|             | Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cele organizacji,</li> <li>• istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi,</li> <li>• prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli,</li> <li>• możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli,</li> <li>• proces governance,</li> <li>• możliwość popełnienia oszustwa,</li> <li>• wyniki kontroli NIK lub innych?</li> </ul> |            |            |
|             | Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |            |
|             | Czy kierownictwo Urzędu brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |            |
|             | Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |            |
|             | Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |            |
|             | Czy przy przygotowywaniu planu rocznego został zachowany tryb z § 8 rozporządzenia (tam, gdzie to dotyczy)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |            |
|             | Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |            |
|             | Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |            |
|             | Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |            |

## F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających

| <i>L.p.</i>                                   | <i>Pytania</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>TAK</i> | <i>NIE</i> |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| <b>Program zadania</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |            |
|                                               | Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |            |
|                                               | Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowali program zadania?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |            |
|                                               | Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania (np. przez koordynatora zadania, zarządzającego KAW)?                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |            |
|                                               | Czy program zadania zawiera następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> <li>wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone,</li> <li>cele zadania,</li> <li>podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,</li> <li>założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?</li> </ul>                                                                   |            |            |
|                                               | Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie – tj, czy zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie),</li> <li>testy, które są do przeprowadzenia,</li> <li>wskazanie dokumentów, które będą badane,</li> <li>wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania?</li> </ul> |            |            |
|                                               | Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika KAW/koordynatora zadania?                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |            |
|                                               | Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?                                                                                                                                                                                                                        |            |            |
| <b>Narada otwierająca/zamykająca</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |            |
|                                               | Czy przed przeprowadzeniem zadania audytorzy poinformowali komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |            |
|                                               | Czy audytorzy przeprowadzili narady: <ul style="list-style-type: none"> <li>otwierające,</li> <li>zamykające?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |            |
|                                               | Czy audytorzy sporządzili protokoły z przeprowadzonych narad?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |            |
|                                               | Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |            |
| <b>Zakres zadania</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |            |
| <b>Skuteczność i efektywność działalności</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |            |
|                                               | Czy w ramach realizacji zadania audytor sprawdzał, czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |            |
|                                               | Czy audytor oceniał adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |            |
|                                               | Czy w ramach zadania audytor ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |            |
| <b>Zarządzanie ryzykiem<sup>4</sup></b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |            |

<sup>4</sup> Proces zarządzania ryzykiem powinien realizować następujące cele:

- rozpoznanie i hierarchizacja ryzyk wynikających ze strategii i działań jednostki.
- określenie przez kierownika jednostki i kierownictwo wyższego szczebla dopuszczalnych poziomów ryzyka, m. in. w odniesieniu do ryzyka związanego z realizacją planów strategicznych organizacji,
- opracowanie i wdrożenie działań mających na celu ograniczenie ryzyka lub opanowanie go w inny sposób, tak aby ryzyka kształtowały się na poziomach ustalonych przez kierownictwo jednostki jako dopuszczalne,

|                                                           |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                           | Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?                                                              |  |  |
|                                                           | Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?                                                                                       |  |  |
|                                                           | Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?                                                                                               |  |  |
|                                                           | Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerowali kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?     |  |  |
| <b>Ochrona zasobów</b>                                    |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                                           | Czy w trakcie zadania audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)? |  |  |
| <b>System kontroli wewnętrznej</b>                        |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                                           | Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań <sup>5</sup> ?           |  |  |
|                                                           | Czy w ramach zadania audytor ocenił działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewniania zgodności jej funkcjonowania z przepisami?                                                        |  |  |
|                                                           | Czy w ramach zadania audytor oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?                                                                                                |  |  |
|                                                           | Czy w ramach zadania audytor oceniał rotację zadań wrażliwych?                                                                                                                                              |  |  |
|                                                           | Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytor oceniał inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?                                                |  |  |
|                                                           | Czy w ramach zadania audytor oceniał nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?                                                                                                              |  |  |
|                                                           | Czy w trakcie realizacji zadania audytor oceniał kompletność dokumentacji <sup>6</sup> ?                                                                                                                    |  |  |
| <b>Governance<sup>7</sup></b>                             |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                                           | Czy w trakcie zadania audytorzy brali pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?                                                                                                                    |  |  |
| <b>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego</b> |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                                           | Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?                                                                                                                      |  |  |
|                                                           | Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.:<br>• cele zadania,                                                                                                                               |  |  |

- prowadzenie systematycznego monitoringu w celu dokonania ponownej oceny ryzyka i skuteczności kontroli służących zarządzaniu ryzykiem,
- otrzymywanie przez kierownictwo jednostki okresowych sprawozdań z wyników procesów zarządzania ryzykiem.; dostarczanie innym zainteresowanym osobom okresowych informacji na temat ryzyka, strategii zwalczania ryzyka i kontroli w ramach procesów governance.
- Audytor powinien ocenić czy proces zarządzania ryzykiem jest wystarczający, aby chronić zasoby, reputację oraz bieżące działania jednostki.

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

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

<sup>7</sup> Audytorzy powinni ocenić i formułować odpowiednie rekomendacje usprawniające proces governance, wspomagając w ten sposób realizację jego celów tj.:  
promowanie właściwych zasad etyki i wartości,  
skuteczne zarządzanie efektywnością pracy i rozliczanie z odpowiedzialności,  
skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli,  
skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania,</li> <li>• ustalenia stanu faktycznego,</li> <li>• zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,</li> <li>• opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.</li> </ul> |  |  |
|                                        | <p>Czy sprawozdanie można uznać za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obiektywne,</li> <li>• jasne,</li> <li>• zwarte,</li> <li>• konstruktywne,</li> <li>• kompletne</li> <li>• dostarczone na czas.<sup>8</sup></li> </ul>                                                                                                                                                                 |  |  |
|                                        | Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|                                        | Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|                                        | Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|                                        | Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|                                        | Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|                                        | Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?                                                                                                                                                                  |  |  |
|                                        | Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|                                        | Czy można ocenić, iż audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
| <b>Czynności sprawdzające</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|                                        | Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|                                        | Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|                                        | Czy audytor dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|                                        | Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                        | Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej?                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
| <b>Dokumentacja zadania audytowego</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|                                        | Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|                                        | <p>Czy akta bieżące zawierają:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• program zadania,</li> <li>• dokumenty związane z przygotowaniem programu,</li> <li>• opis badanych procesów,</li> <li>• protokoły z narady otwierającej/zamykającej,</li> <li>• upoważnienie do przeprowadzenia audytu,</li> <li>• notatki z rozmów,</li> <li>• wyniki testów, kwestionariuszy,</li> </ul>                  |  |  |

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie istotnych dla zadania dokumentów,</li> <li>• sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne),</li> <li>• informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania,</li> <li>• informację nt. czynności monitorujących /sprawdzających.</li> </ul> |  |  |
|  | Czy dokumenty opracowane przez audytorów są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|  | Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|  | Czy w trakcie zadania audytor dokonał przeglądu akt bieżących?                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | Czy przegląd ten został udokumentowany?                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |

## G. Czynności doradcze

| <i>L.p.</i> | <i>Pytania</i>                                                                                                                           | <i>TAK</i> | <i>NIE</i> |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 1.          | Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?                                                                      |            |            |
| 2.          | Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?                              |            |            |
| 3.          | Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?                                                          |            |            |
| 4.          | Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce? |            |            |
| 5.          | Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytorów wewnętrznych?                                 |            |            |