

Zarządzenie Nr 36/2020

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 7. lutego 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 poz.512 z późn. zm.), art. 272, art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018, poz. 506) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MRiF z 2016, poz.28), **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 17/2016 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego Podręcznika Procedur Audytu Wewnętrznego.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Oddziału Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego


Andrzej Bętkowski

KIEROWNIK
Oddziału Audytu


Piotr Czertwiński

Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego


Ewa Halicka



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kontroli i Audytu

36

Załącznik do Zarządzenia Nr 36./2020
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia ...*7. lutego*..... 2020 r.

ZASADY I PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Opracował

KIEROWNIK
Oddziału Audytu
Piotr Czerwiński
Piotr Czerwiński

.....

Zatwierdził

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Andrzej Bętkowski
Andrzej Bętkowski

.....

KIELCE 2020

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Zakres i cele audytu wewnętrznego	3
3.	Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego w UMWS w Kielcach.....	5
4.	Planowanie audytu	8
4.1.	Ocena ryzyka.....	8
4.2.	Identyfikowanie obszarów ryzyka	8
4.3.	Analiza ryzyka	9
5.	Roczny plan audytu.....	13
6.	Sprawozdanie z wykonania planu audytu	14
7.	Proces Audytu	15
7.1.	Planowanie zadania audytowego.....	15
7.1.1.	Wstępny przegląd	15
7.1.2.	Narada otwierająca	16
7.1.3.	Program zadania audytowego.....	17
7.2.	Realizacja zadania audytowego	17
7.2.1.	Wstępne badanie systemów.....	18
7.2.2.	Dowody audytowe.....	18
7.2.3.	Narada zamykająca.....	19
7.2.4.	Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu	20
7.3.	Monitorowanie realizacji zaleceń.....	21
7.4.	Czynności sprawdzające	21
7.5.	Czynności doradcze.....	22
8.	Ocena kontroli zarządczej	22
9.	Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ).....	23
9.1.	Oceny wewnętrzne	24
9.2.	Oceny zewnętrzne	24
9.3.	Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości	25
10.	Akta audytu	26
11.	Archiwizacja akt audytu.....	26
12.	Zasady etyki zawodowej	27
13.	Ustalenia końcowe	27
14.	Załączniki	27

1. Wstęp

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych zostały opracowane w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego sporządzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawne regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj.:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zmianami),
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 506),
- 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016. poz.28).

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach należy traktować jako szczegółową instrukcję przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, mającą zastosowanie do wszystkich czynności audytowych przeprowadzanych przez audytorów wewnętrznych.

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego podlegać będą okresowym przeglądom, aktualizacja wymaga każdorazowo akceptacji Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

2. Zakres i cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Celem audytu wewnętrznego jest:

- a) dostarczanie Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że Urząd i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne działają prawidłowo;
- b) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka związanego z działalnością Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka;
- c) przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek/jednostek audytowanych, poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych;
- d) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania w danym obszarze.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym, sprawdzającym i monitorującym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków.

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

- a) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych komórek/jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- b) ocenę skuteczności i efektywności działania;
- c) ocenę wiarygodności sprawozdań;
- d) ocenę zabezpieczenia mienia komórek/jednostek audytowanych;
- e) badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- f) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- g) ocenę skuteczności procesu zarządzania ryzykiem.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem badania wszystkie obszary działania komórki/jednostki audytowanej.

Zakres audytu nie może być ograniczany. Marszałek powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

3. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego w UMWS w Kielcach

W strukturze organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego audytem wewnętrznym kieruje kierownik Oddziału Audytu podległy bezpośrednio Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego. Oddział Audytu funkcjonuje w strukturze Departamentu Kontroli i Audytu. W skład Oddziału Audytu wchodzi zespół ds. audytu wewnętrznego. Kierownik Oddziału Audytu, kieruje pracą audytorów i innych osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego w taki sposób, aby:

- a) prace audytorskie pomagały realizować cele i zadania Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- b) realizować cele audytu wewnętrznego;
- c) zasoby audytu wewnętrznego były sprawnie i efektywnie wykorzystywane;
- d) zapewniona była współpraca pomiędzy audytem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi;
- e) czynności audytorskie były wykonywane zgodnie z wymogami Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksu etyki.

Kierownik Oddziału Audytu odpowiedzialny jest za nadzór nad pracą osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego. Nadzór obejmuje, przede wszystkim:

- a) wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy Oddziału Audytu;
- b) opracowanie, w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego, rocznego planu audytu;
- c) przedłożenie do końca stycznia każdego roku Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
- d) przydzielanie pracowników Oddziału Audytu do zadania audytowego;
- e) zatwierdzanie planu audytu i czuwanie nad jego realizacją;
- f) zapewnienie warunków do rozwoju zawodowego pracowników Oddziału Audytu;

- g) podejmowanie w uzgodnieniu z Marszałkiem decyzji o przeprowadzeniu audytu poza planem;
- h) koordynacja współpracy z audytorami zewnętrznymi czy kontrolerami.

Do zakresów obowiązków audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie zadań zapewniających lub czynności doradczych;
- b) monitorowanie realizacji zaleceń;
- c) przeprowadzanie czynności sprawdzających z przeprowadzonych zadań zapewniających;
- d) udział w opracowaniu rocznego planu audytu wewnętrznego;
- e) udział w opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- f) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach/jednostkach audytowanych w ramach realizowanych zadań zapewniających.

Prawa i uprawnienia audytora wewnętrznego:

- a) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórek/jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- b) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- c) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwania od wszystkich pracowników komórek/jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzenia audytu.

Niezależność wykonywania audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny:

- a) podlega bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Audytu, a ten Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego;

- b) w celu zachowania obiektywizmu nie może uczestniczyć w działaniach operacyjnych urzędu, w tym w projektowaniu, tworzeniu i zarządzaniu procedurami i systemami innymi niż audyt wewnętrzny, może w uzasadnionych przypadkach pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- c) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- d) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw lub wykroczeń ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa lub wykroczenia;
- e) posiada niezależność w planowaniu i ustalaniu programów audytu, a w szczególności programów testów, a także w tworzeniu i stosowaniu procedur audytu;
- f) audytor wewnętrzny ma zapewniony nieograniczony dostęp do wszystkich zapisów, dokumentów, pomieszczeń, majątku i osób w zakresie potrzebnym do zrealizowania celów audytu oraz posiada niezależność w realizacji zadania audytowego, zwłaszcza w doborze czynności do wykonania i kryteriów oceny dowodów audytowych.
- g) dla właściwej realizacji zadań audytowych, posiada uprawnienia do pozyskiwania wszystkich informacji niezbędnych dla realizacji zadań, zarówno na etapie prowadzonych analiz ryzyka, ustalania planu audytu, realizacji poszczególnych zadań, jak również w zakresie monitorowania działań urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Do zakresu obowiązków i uprawnień pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora i podinspektora (asystenta audytu wewnętrznego) należy udział w pracach Oddziału Audytu, jak również:

- a) udział w pozyskiwaniu i analizie dokumentacji niezbędnej do realizowania czynności audytowych w poszczególnych komórkach Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- b) analiza i gromadzenie przepisów oraz wewnętrznych regulacji na potrzeby zadań audytowych;
- c) uczestniczenie w opracowaniu rocznego planu audytu;
- d) uczestniczenie w przygotowaniu sprawozdania z wykonania planu audytu;
- e) uczestniczenie pod nadzorem audytorów w realizowanych zadaniach zapewniających i czynnościach doradczych w charakterze asystenta audytu.

4. Planowanie audytu

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności komórek/jednostek audytowanych, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i istotności. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

4.1. Ocena ryzyka

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych jest ograniczenie ryzyka związanego z jego funkcjonowaniem. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

- a) identyfikację obszarów ryzyka;
- b) analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

4.2. Identyfikowanie obszarów ryzyka

Kierownik Oddziału Audytu identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora - znajomości celów, działań, struktury komórek/jednostek audytowanych, zakresów odpowiedzialności pracowników itp.

W celu wyodrębnienia obszarów ryzyka oraz prowadzenia analizy ryzyka zastosowano wskazówki postępowania zawarte w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego. Identyfikacja obszarów ryzyka jest przeprowadzana na podstawie wiedzy i doświadczenia audytorów wewnętrznych z uwzględnieniem:

- a) celów i zadań komórek/jednostek audytowanych, wynikających z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- b) funkcjonującego w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych systemem kontroli zarządczej;
- c) stopnia i realizacji planu audytu za rok poprzedni,
- d) wyników wcześniej przeprowadzonych w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych audytów lub kontroli,
- e) liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych,
- f) działań, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- g) sprawozdań finansowych i budżetowych,
- h) liczby i kwalifikacji pracowników,
- i) rejestrów ryzyk,
- j) zmian organizacyjnych i prawnych.

4.3. Analiza ryzyka

Audyt wewnętrzny w Urzędzie zorganizowany jest zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego. Standard 2010: *„Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodnie z celami organizacji”*.

W celu opracowania planu audytu wewnętrznego i wskazania obszarów ryzyka o najwyższym poziomie stosuje się mieszaną metodę analizy ryzyka, tj.:

- dokonanie oceny obszarów ryzyka za pomocą matematycznej metody analizy ryzyka,
- zastosowanie elementów metody top-down (wyniki rozmów przeprowadzonych z kierownikami komórek organizacyjnych UMWS, jak również kadry kierowniczej wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz zewnętrzne źródła informacji np. prasa);

- wykorzystanie elementów metody analitycznej polegającej na analizie: aktów wewnętrznych oraz sprawozdawczości urzędu i jednostek organizacyjnych, wyników audytów prowadzonych w latach poprzednich oraz w miarę zachodzących potrzeb, wyników zewnętrznych kontroli.

Wyniki zastosowania elementów metod: top-down i analitycznej, mogą służyć audytorom jako jeden z komponentów (obok wiedzy i doświadczenia audytorów) wykorzystywany przy dokonywaniu przez nich oceny ryzyka z zastosowaniem matematycznej metody analizy ryzyka.

W przyjętym modelu oceny ryzyka, analiza została oparta o następujące czynniki ryzyka:

- Kryteria ryzyka:
 - istotność/materialność,
 - jakość zarządzania,
 - kontrola wewnętrzna (zarządcza)
 - stabilność (czynniki zewnętrzne)
 - złożoność
- Data ostatniego audytu
- Priorytet kierownictwa

Dla każdego wytypowanego/zidentyfikowanego obszaru, przypisuje się określone czynniki ryzyka, grupuje w kategorie ryzyka i przypisuje wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytorów wewnętrznych:

- **istotność/materialność** – rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych. Przy ustaleniu wielkości wagi uwzględnia się możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego – **waga 0,25**;
- **jakość zarządzania systemem** – rozumiana jako postrzeganie samorządu. Przy ustaleniu wysokości wagi uwzględnia się: rzetelność danych, wpływ błędów na inny system, znaczenie społeczne, podatność na naciski, wrażliwość petentów (wyniki analiz wewnętrznych i zewnętrznych) – **waga 0,15**;

- **kontrola wewnętrzna** – rozumiana jako ocena zasad i procedur funkcjonujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych. Przy ustaleniu wysokości wagi uwzględnia się: wnioski z kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz audytów, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, podział obowiązków, jakość oraz rotację kadry, istnienie regulacji i procedur kontroli – **waga 0,25**;
- **stabilność (wpływ czynników zewnętrznych)** – rozumiana jako podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania. Przy ustaleniu wagi uwzględnia się przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system – **waga 0,15**;
- **złożoność** – rozumiana jako stopień skomplikowania przepisów i procedur. Wpływ na wysokość wagi ma poziom skomplikowania regulacji prawnych/procedur, liczby usług i zmian przepisów/procedur – **waga – 0,20**.

Każdy z procesów w ramach zidentyfikowanego obszaru ryzyka otrzymuje w odniesieniu do ww. kryteriów określoną ilość punktów w skali od 1 (wartość minimalna) do 4 (wartość maksymalna), wg poniższego schematu:

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka				
	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Złożoność operacyjna
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Mała
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany wpływ	Średnia
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadowalająca	Wysoki wpływ	Duża
4	Kluczowe dla gospodarowania finansami	Niska	Niska	Bardzo wysoki wpływ	Bardzo duża

Do uwzględnienia czynników w zastosowanym matematycznym modelu oceny ryzyka, uwzględnia się priorytety kierownictwa (Marszałka Województwa Świętokrzyskiego) wyznaczone według niżej przedstawionych wartości w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów:

- Priorytet wysoki - 30%
- Priorytet średni - 15%

- Priorytet niski - 0%

Kolejnym etapem oceny ryzyka jest dokonanie wyliczeń na podstawie niżej przedstawionego algorytmu.

Ocena ryzyka według kryteriów:

$\{[(\text{istotność} \times \text{waga}) + (\text{jakość zarządzania} \times \text{waga}) + (\text{kontrola wewnętrzna} \times \text{waga}) + (\text{stabilność} \times \text{waga}) + (\text{złożoność} \times \text{waga})] : 4\} \times 100\%$ gdzie nazwa kryterium oznacza ilość przydzielonych punktów w skali od 1 do 4, a 4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium.

Następnie dla każdego procesu w ramach poszczególnych zidentyfikowanych obszarów, uzyskany wynik procentowy z powyższej oceny ryzyka (*wg kryteriów*), powiększa się o wagę ostatniego zadania audytowego w danym obszarze oraz o wagę priorytetu Marszałka Województwa dodając poszczególne wartości procentowe.

W kolejnym etapie sprowadza się uzyskane w opisany sposób poszczególne wyniki procentowe do wspólnego mianownika, dzieląc sumę przez 160% (maksymalna wartość, jaką można uzyskać w analizie ryzyka).

Po dokonaniu powyższego, otrzymane oceny końcowe dla poszczególnych procesów, uśrednia się dla całego obszaru, uzyskując w ten sposób poziom ryzyka dla każdego ze zidentyfikowanych obszarów.

Wyniki analizy ryzyka

W celu uszeregowania zidentyfikowanych obszarów ryzyka według stopnia ich ważności, ustala się ostateczny priorytet audytu, według trzystopniowej skali:

- Priorytet 1 (*wysoki*) - obszary dla których ryzyko oszacowano w zakresie 70-100
- Priorytet 2 (*średni*) - obszary dla których ryzyko oszacowano w zakresie 55-69
- Priorytet 3 (*niski*) - obszary dla których ryzyko oszacowano w zakresie 0-54

Czynniki ryzyka to kryteria używane do określenia skutku i prawdopodobieństwa zaistnienia sytuacji i/lub zjawisk mogących mieć niekorzystny wpływ na Urząd i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne. Liczba wykorzystywanych czynników ryzyka powinna być wystarczająca dla zapewnienia audytorowi bezstronnej oceny tego ryzyka.

Ryzyko szacowane jest pod kątem:

- 1) potencjalnego skutku w danym obszarze,
- 2) prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w aktach audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji. Roczny plan audytu zawiera informację dotyczącą zastosowanej metodyki oraz otrzymanych wyników analizy ryzyka.

5. Roczny plan audytu

Zgodnie ze Standardem 2010.1. opracowanym przez IIA „*Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka, przeprowadzonej co najmniej raz w roku*”.

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, poza planem audytu. Plan audytu na rok następny przygotowuje do końca roku kalendarzowego Kierownik Oddziału Audytu w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego lub osoby przez niego upoważnionej. Plan audytu opracowany jest na podstawie:

- a) wyników analizy ryzyka;
- b) priorytetów Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- c) dostępnych zasobów osobowych.

Przeprowadzając analizę ryzyka Kierownik Oddziału Audytu uwzględnia zakres odpowiedzialności Marszałka Województwa Świętokrzyskiego za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania jednostki;
- b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- c) wyniki audytów i kontroli.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych Kierownik Oddziału Audytu przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Roczny plan audytu przygotowuje się uwzględniając czynniki organizacyjne takie jak: czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy, czas przeznaczony na czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności.

Następnie ustala się w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających, monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz czynności doradczych.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Plan audytu podpisuje Kierownik Oddziału Audytu, a następnie Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.

W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu może zostać zmieniony, a zmiana planu wymaga pisemnego uzgodnienia z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego.

6. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Zgodnie z definicją Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego Standard 2060 - *„Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać kierownictwu wyższego szczebla i radzie okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu oraz zgodności z Kodeksem etyki i Standardami. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ładu organizacyjnego, znaczącego ryzyka, na jakie narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne, które wymagają uwagi kierownictwa wyższego szczebla i/lub rady”*.

Do końca stycznia Kierownik Oddziału Audytu przedstawia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- a) informację o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
- b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

7. Proces Audytu

7.1. Planowanie zadania audytowego

Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie oraz dowód tożsamości (załącznik nr 1 - wzór upoważnienia).

Audytora wewnętrznego realizującego zadanie audytowe w terminie wynikającym z upoważnienia do przeprowadzenia audytu, a w miarę konieczności zmiany przedmiotowego terminu, decyzja ta poprzedzona jest przedstawieniem powodów przedłużenia terminu Kierownikowi Oddziału Audytu, a fakt przedłużenia jest odnotowany na upoważnieniu w miejscu do tego przeznaczonym.

Rozpoczynając zadanie zapewniające informuje się kierownika komórki/jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.

7.1.1. Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji. W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny:

- a) zapoznaje się z celami i obszarem działalności komórki/jednostki audytowanej, w której zostanie przeprowadzone zadanie;
- b) dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka uwzględniającej istniejące mechanizmy kontrolne;

- c) uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego.

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontroli audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą.

7.1.2. Narada otwierająca

Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach/jednostkach audytowanych przeprowadza naradę otwierającą, podczas narady audytor wewnętrzny przedstawia informacje na temat;

- a) celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania;
- b) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np.: rozwiązanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytowych, projekt sprawozdania) oraz dystrybucja sprawozdania z przeprowadzenia audytu;
- c) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytorzy mogą być pomocni,
- d) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytorów, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy komórki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem z narady otwierającej (załącznik nr 2 – wzór protokołu z narady otwierającej).

7.1.3. Program zadania audytowego

Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego (załącznik nr 3 - wzór programu zadania audytowego), uwzględniając w szczególności:

- a) wynik przeglądu wstępnego;
- b) uwagi kierownika komórki/jednostki audytowanej oraz Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- d) przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- a) temat zadania;
- b) cel zadania;
- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- d) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej;
- e) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- f) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program zadania opracowywany jest przez audytora i zatwierdzany przez Kierownika Oddziału Audytu. W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie zadania. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane i zatwierdzone przez Kierownika Oddziału Audytu.

7.2. Realizacja zadania audytowego

Zadanie audytowe powinno być zrealizowane z zachowaniem Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanych przez IIA, a mianowicie:

- Audytor wewnętrzny musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów (Standard 2300: Wykonywanie zadania)

- Audytor wewnętrzny musi opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach (Standard 2320: Analiza i ocena.).

7.2.1. Wstępne badanie systemów

Do technik wykorzystywanych w przeprowadzonym zadaniu zapewniającym zaliczyć należy w szczególności:

- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności poddanej audytowi;
- rozmowy z pracownikami danej komórki/jednostki audytowanej;
- testy kroczące – prześledzenie przebiegu wybranych operacji przez cały system dla potwierdzenia, czy rzeczywiście funkcjonują tak jak to opisano;
- wstępną ocenę mechanizmów kontroli;
- dokumentowanie – ukończenie kompletowania schematów organizacyjnych, analiz graficznych przebiegu procesów, oraz notatek opisujących procedury;
- ocenę – dokonanie wstępnej próby oceny efektywności mechanizmów kontroli;
- testowanie i ponowną ocenę – potwierdzenie, modyfikacja, albo odrzucenie wstępnej próby oceny systemu mechanizmów kontroli poprzez zastosowanie testów na wybranych próbach;
- udokumentowanie wyników takich testów i wniosków dotyczących efektywności systemu mechanizmów kontroli.

7.2.2. Dowody audytowe

Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania audytowego audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu.

Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków;
- kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki;

- istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu;
- użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

Badanie dokumentów

Podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych jest badanie dokumentów. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami, wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym. Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

Wywiad

Audytor może przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi w jednostce. Istotne ustalenia z wywiadu audytorzy muszą potwierdzić innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się notatką.

7.2.3. Narada zamykająca

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą, przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej (załącznik nr 4 - wzór protokołu z narady zamykającej).

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa powyżej, audytowany może zgłosić na piśmie zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

7.2.4. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu

Audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa powyżej, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Do niezbędnych elementów sprawozdania zalicza się:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie (załącznik nr 5 - wzór sprawozdania z zadania audytowego) sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden Kierownik Oddziału Audytu przekazuje kierownikowi komórki/jednostki audytowanej, drugi Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego, natomiast trzeci załączony jest do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Kierownik Oddziału Audytu może upoważnić audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe do przekazania sprawozdania kierownikowi komórki/jednostki audytowanej.

Kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za

realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Kierownika Oddziału Audytu i Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie Kierownika Oddziału Audytu i Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

W przypadku, o którym mowa powyżej, Marszałek Województwa Świętokrzyskiego podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Kierownika Oddziału Audytu.

Data rozpoczęcia zadania audytowego jest data rozpoczęcia przeglądu wstępnego, natomiast datą zakończenia zadania jest ostatnia czynność podejmowana przez audytora wewnętrznego w związku z realizacją zadania zapewnającego.

7.3. Monitorowanie realizacji zaleceń

Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia. Audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki/jednostki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń.

7.4. Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Przeprowadzanie czynności sprawdzających jest obligatoryjne w przypadku upływu terminu realizacji zaleceń i musi być należycie dokumentowane. Wynik czynności audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego i audytowanemu.

7.5. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Marszałka lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejścia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę z czynności doradczych.

8. Ocena kontroli zarządczej

Audytor wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli

zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli zarządczej. Kwestionariusze takie konstruuje się w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli zarządczej.

Audyt wewnętrzny przedstawia Marszałkowi rozsądne zapewnienie, że funkcjonujący proces nadzoru i kontroli działań, operacji, transakcji w danej organizacji jest odpowiednio zaprojektowany oraz, że działa w sposób efektywny i skuteczny. Zapewnienie o którym mowa powyżej może zawierać zastrzeżenia dotyczące obszarów wymagających poprawy i stosownie do tego rekomendacje dotyczące poprawy systemu nadzoru i kontroli.

9. Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ)

Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ) ma na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy audytu wewnętrznego. Ma dostarczyć racjonalnego zapewnienia zainteresowanym stronom, że audyt wewnętrzny działa zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, Standardami, Kodeksem etyki, funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny oraz przyczynia się do przysporzenia wartości dodanej, usprawnienia funkcjonowania jednostki oraz usprawnienia pracy audytu wewnętrznego. Kierownik Oddziału Audytu realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Na PZPJ składają się:

- 1) oceny wewnętrzne;
- 2) oceny zewnętrzne.

W UMWS stosuje się m.in. następujące elementy oceny programu zapewnienia i poprawy jakości (poza wynikającymi z przepisów obowiązkiem sporządzenia planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni):

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
- listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
- informację zwrotną od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa,

- coroczne samooceny,
- oceny zewnętrzne.

9.1. Oceny wewnętrzne

Oceny wewnętrzne obejmują:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny lub przez inną osobę - w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

W ramach ocen wewnętrznych pozyskiwana jest bieżąca informacja o pracy wykonywanej przez audytorów wewnętrznych po każdym zakończonym zadaniu poprzez wypełnienie przez Kierownika komórki audytowanej lub też osoby przez niego wyznaczonej ankiety poaudytowej (załącznik nr 6 - wzór ankiety poaudytowej).

Okresowe oceny jakości są opracowywane w celu oceny zgodności ze Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksem etyki, odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi oraz skuteczności i efektywności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb zainteresowanych osób. Kierownik Oddziału Audytu okresową ocenę jakości przeprowadza poprzez:

- a) coroczną samoocenę (załącznik nr 7 - wzór kwestionariusza samooceny Oddziału Audytu);
- b) sprawozdanie z działalności audytu przedstawiane Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

9.2. Oceny zewnętrzne

Ocena zewnętrzna powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat. Ocena może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

- a) pełna ocena zewnętrzna przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
- b) tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów. Niezależny od jednostki oznacza nie stanowiący części ani nie będący pod kontrolą jednostki, w której audyt wewnętrzny jest oceniany. Oceny zewnętrzne można zorganizować w formie przeglądów partnerskich pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego).

Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”

Zarządzający audytem wewnętrznym może stwierdzić, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym ujawnia tę niezgodność i jej skutki kierownictwu wyższego szczebla.

9.3. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości

Kierownik Oddziału Audytu przekazuje Marszałkowi wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości.

Ujawnieniu podlegają:

- 1) zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów;
- 3) wnioski osób dokonujących oceny;
- 4) plany działań naprawczych.

Informacja uwzględnia opisane w karcie audytu obowiązki audytu wewnętrznego i zarządzającego audytem wewnętrznym. W celu poinformowania Marszałka o zgodności z Kodeksem etyki i Standardami, wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny są przekazywane po zakończeniu procesu oceny, natomiast wyniki bieżącego monitorowania – co najmniej raz na rok. Wyniki zawierają ocenę stopnia zgodności wydaną przez osobę lub zespół oceniający.

10. Akta audytu

Audytory wewnętrzni dokumentują wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

Odział Audytu prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

11. Archiwizacja akt audytu

Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i według zasad określonych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

12. Zasady etyki zawodowej

Audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w UMWŚ mają obowiązek stosowania zasad Kodeksu etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA), który jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

13. Ustalenia końcowe

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy zapisami zawartymi w niniejszym dokumencie a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, Kierownik Oddziału Audytu podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

Zmiany i uzupełnienia w niniejszym dokumencie są dokonywane w formie zarządzenia Marszałka - zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie.

Procedury i zasady audytu wewnętrznego umieszcza się w aktach określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego.

14. Załączniki

Integralną częścią niniejszych Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego są wzory dokumentów, przedstawionych w poniższym zestawieniu w ustalonej kolejności. Załączone wzory mogą być w uzasadnionych przypadkach modyfikowane przez audytora.

Załącznik nr 1 - wzór upoważnienia

Załącznik nr 2 - wzór protokołu z narady otwierającej

Załącznik nr 3 - wzór programu zadania audytowego

Załącznik nr 4 - wzór protokołu z narady zamykającej

Załącznik nr 5 - wzór sprawozdania z zadania audytowego

Załącznik nr 6 - wzór ankiety poaudytowej

Załącznik nr 7 - wzór kwestionariusza samooceny Oddziału Audytu

Załącznik nr 1 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

Kielce, dnia.....

Znak:

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego Nr..... / 20.....

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zmianami), upoważniam:

Panią/Pana
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

Panią/Pana
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia zadania audytowego w:

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

Tematem zadania będzie:

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

Upoważnienie jest ważne w okresie od do

.....
(Marszałek Województwa Świętokrzyskiego)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(Marszałek Województwa Świętokrzyskiego)

Załącznik nr 2 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

Kielce, dnia.....

Znak:

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

1. **Temat zadania audytowego:**
2. **Nr zadania:**
3. **Termin i miejsce narady:**
4. **Osoby obecne:**

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

5. **Cel narady:**
6. **Założenia organizacyjne:**
7. **Podpisy osób biorących udział w naradzie:**

—

—

—

—

—

—

Załącznik nr 3 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

Kielce, dnia.....

Znak:

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania	
Cel zadania	
Podmiotowy zakres zadania	
Przedmiotowy zakres zadania	
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Sposób zrealizowania zadania, opis doboru próby do badania oraz technik badania	
Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin zakończenia czynności audytowych	

.....
(Data, miejscowość)

.....
(podpis audytora sporządzającego program)

.....
(podpis zatwierdzającego program)

Załącznik nr 4 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego
Kielce, dnia.....

Znak:

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

1. **Temat zadania audytowego:**
2. **Nr zadania:**
3. **Termin i miejsce narady:**
4. **Cel narady:**
5. **Omówienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego:**

6. Podpisy osób biorących udział w naradzie:

—	—
—	—
—	—

Znak:

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO

1. **Temat i cel zadania:**
.....
2. **Podmiotowy zakres zadania:**
.....
3. **Przedmiotowy zakres zadania:**
.....
4. **Termin przeprowadzenia zadania:**
.....
5. **Ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie zadania:**
.....
6. **Zalecenia:**
.....
7. **Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego:**
.....
8. **Ocena audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:**
.....
9. **Data sporządzenia sprawozdania:**
.....
10. **Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.**
.....

Załącznik nr 6 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego
Kielce, dnia.....

Znak:

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zakończonego zadania audytowego pod nazwą:, poprzez wstawienie znaku X we właściwej odpowiedzi przy każdym pytaniu.

ANKIETA POAUDYTOWA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
2.	Czy audytor wyczerpująco wyjaśnili cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez nich na bieżąco omawiane?			
6.	Czy działalność Pani/Pana komórki/jednostki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
5.	Czy sprawozdane z audytu jest logiczne, łatwe do zrozumienia?			
6.	Czy ustalenia zawarte w sprawozdaniu wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów – dokładne, a informacje rzetelne i bezstronne?			
7.	Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania audytowaną komórką/jednostką ?			
8.	Czy audytor był komunikatywny?			
9.	Czy audytor był obiektywny?			
10.	Czy współpraca z audytorem przebiegała bez zastrzeżeń?			

Propozycje zadań audytowych, które mogłyby być wykonane w Państwa komórce/jednostce w przyszłości:

.....
.....

Dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie swojej pracy.

Znak:

Kwestionariusz samooceny Oddziału Audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w jednostce istnieje aktualny regulamin audytu?		
2.	Czy regulacje wewnętrzne zapewniają bezpośrednią podległość AW kierownikowi jednostki?		
3.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
4.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają audytorom dostęp do akt i personelu?		
Procedury audytu			
1.	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego?		
2.	Czy zarządzający AW lub osoba przez niego wskazana dokonuje okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb AW oraz środowiska zewnętrznego AW?		
3.	Czy są dokumentowane wprowadzane zmiany ww. procedur?		
4.	Czy pracownicy AW posiadają pisemne aktualne zakresy czynności?		
5.	Czy zakresy czynności audytorów i innych pracowników AW odzwierciedlają różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytorów wewnętrznych		
6.	Czy procedury audytu określają wzory dokumentów audytowych, wytyczne dokumentowania prac audytu.		
7.	Czy procedury audytu określają:		
	zasady opracowywania planów audytu		
	zasady sporządzania i wzór programu zadania		
	metodologię analizy ryzyka		
	zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania		
	opis systemu jakości		
	zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami audytorami		
wytyczne dokumentowania prac audytu			

		zasady przechowywania i archiwizacji akt		
Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu				
1.		Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez zarządzającego AW o problemach / zagrożeniach w realizacji zadań AW?		
2.		Czy obecne zasoby kadrowe AW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi jednostki zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli zarządczej?		
3.		Czy poszczególni pracownicy AW mają wyznaczone cele, zadania do realizacji w danym roku w zakresie realizacji zadań audytowych, szkoleń?		
Biegłość i należyta staranność				
1.		Czy osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, w tym kierownika AW, spełniają warunki określone w przepisach?		
2.		Czy zespół audytorów posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
3.		Czy zarządzający AW brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?		
4.		Czy zarządzający AW korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?		
Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu				
1.		Czy AW wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym?		
2.		Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
Planowanie				
1.		Czy plan audytu został opracowany przez audytorów po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
2.		Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki		
3.		Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
4.		Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania		

	rocznego?		
5.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
6.	Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
7.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
9.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		
Przeprowadzanie zadań audytowych			
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowują program zadania?		
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania	
		kryteria oceny stanu faktycznego	
		sposób klasyfikacji wyników oceny	
		zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania	
		narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania	
4.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika AW?		
5.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytorzy poinformowali komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
6.	Czy audytorzy przeprowadzili narady: otwierające, zamykające?		
7.	Czy audytorzy sporządzili protokoły z przeprowadzonych narad?		
8.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?		
9.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
10.	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania?		
11.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:	cele zadania	
		przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania	

		ustalenia stanu faktycznego		
		przyczyny		
		skutki lub ryzyka		
		zalecenia		
		opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem		
12.	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki?			
13.	Czy sprawozdanie można uznać za: obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne, dostarczone na czas?			
14.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania przeprowadzono ich analizę?			
15.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy zmienili lub uzupełnili odpowiedni fragment sprawozdania?			
16.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazali stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?			
17.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
Czynności sprawdzające				
1.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?			
2.	Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?			
3.	Czy audytorzy dokonali oceny stopnia realizacji zaleceń?			
4.	Czy audytorzy dokonali oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń?			
5.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?			
6.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?			

Dokumentacja zadania audytowego			
1.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
2.	Czy akta bieżące zawierają:	imiennie upoważnienie do przeprowadzenia audytu,	
		program zadania,	
		protokoły z narady otwierającej/zamykającej,	
		dokumenty robocze przygotowywane przez audytorów w trakcie przeprowadzania audytu, w tym arkusze ustaleń,	
		kopie istotnych dla zadania dokumentów,	
		sprawozdanie,	
	informacje nt. czynności monitorujących/sprawdzających ?		
Czynności doradcze			
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzenia 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?		