

ZARZĄDZENIE NR 30/2021

STAROSTY POLICKIEGO

z dnia 15 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 276 w związku z art. 273 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) i § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) i standardem 2040 „Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” ogłoszonych w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. MRiF poz. 28) w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Administracji i Organizacji Starostwa Powiatowego w Policach do doręczenia kopii zarządzenia kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom zatrudnionym w jednoosobowych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Policach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Polickiego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Audytu i Kontroli – Audytorowi wewnętrznemu Starostwa Powiatowego w Policach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Na oryginale właściwy podpis
Starosty Polickiego
Andrzeja Bednarka*

Załącznik
do zarządzenia Nr 30/2021
Starosty Polickiego
z dnia 15 czerwca 2021 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Księga procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowy w Policach, zwana dalej „Księgą”, określa wewnętrzne reguły postępowania w trakcie wykonywania wybranych czynności audytowych, które służą zapewnieniu właściwej organizacji pracy audytora wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

§ 2.1. Wprowadzenie Księgi stanowi realizację standardu 2040 Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego przyjętych jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Stosowanie procedur opisanych w Księdze ma na celu standaryzację czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego, w szczególności:

- 1) planowania audytu i oceny ryzyka;
- 2) przygotowania i realizacji zadań audytowych;
- 3) komunikowania wyników i sprawozdawczości;
- 4) monitorowania realizacji zaleceń;
- 5) postępowania z dokumentacją.

§ 3. Ilekroć w Księdze jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Polickiego w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Policach;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Policach;
- 5) kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Policach oraz kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Polickiego;
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Polickiego;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Policach;
- 8) audytowanym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Policach lub jednostkę organizacyjną Powiatu Polickiego, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 9) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze wykonywane przez audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Policach;
- 10) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Policach na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Polickiego w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 11) planie audytu – należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego;
- 12) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Policach, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą Polickim;

- 13) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczenia wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszenia jego negatywnych skutków.

Rozdział 2

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 4. 1. Zadania audytowe, a w szczególności zadania zapewniające w Starostwie i jednostkach organizacyjnych, co do zasady realizowane są na podstawie planu audytu.

2. Plan audytu sporządza audytor wewnętrzny i przedkłada go Staroście do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

3. Plan audytu przekazywany jest kierownikom komórek organizacyjnych i kierownikom jednostek organizacyjnych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
- 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
- 3) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów czasowych (osobodni) z uwzględnieniem podziału na :
 - a) realizację zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitoringu realizacji zaleceń,
 - b) czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość,
 - c) szkolenia i rozwój zawodowy,
 - d) inne czynności,
 - e) urlop wypoczynkowy.

§ 5. 1. W przypadku zagrożenia realizacji planu audytu, spowodowanego prowadzeniem zadań poza planem audytu, zadań zleconych oraz innymi okolicznościami, audytor wewnętrzny informuje Starostę o braku możliwości realizacji planu audytu.

2. Zmiany w planie audytu uzgadniane są pisemnie pomiędzy Starostą, a audytorem wewnętrznym i nie wymagają opracowania kolejnego planu audytu. Plan audytu sporządzany do końca grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem, jest jedynym dokumentem planistycznym dotyczącym audytu wewnętrznego.

Rozdział 3

Analiza ryzyka

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny w celu opracowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka z uwzględnieniem uwag i priorytetów Starosty.

2. Punktem wyjścia do przeprowadzenia analizy ryzyka jest sporządzenie wykazu wszystkich możliwych zadań audytowych (obszarów działalności), jakie można wykonać w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.

3. Analiza ryzyka ma na celu identyfikację obszarów działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych narażonych na ryzyko o dużej istotności, które ma wpływ na realizację celów i zadań.

4. Na podstawie analizy ryzyka audytor wewnętrzny ujmuje w planie audytu te obszary działalności, w których ryzyko jest największe.

5. W celu identyfikacji czynników sprzyjających wystąpieniu ryzyka w poszczególnych obszarach działalności audytor wewnętrzny ma prawo zwrócić się do kierowników komórek

organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych o informacje, wyjaśnienia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia analizy ryzyka.

6. Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 2) system kontroli zarządczej;
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
- 4) wyniki innych audytów lub kontroli;
- 5) uwagi Starosty;
- 6) wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

7. Audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka na potrzeby planu audytu stosuje w szczególności metodę matematyczną z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego – Matrycy ryzyka. Analiza ryzyka została opisana w załączniku do Księgi.

Rozdział 4

Przygotowanie i realizacja zadania audytowego

§ 7. 1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia pisemne upoważnienie Starosty. Możliwe jest otrzymanie stałego upoważnienia na dany rok lub określonego czasowo, zgodnie z planowanym terminem zakończenia realizacji zadania audytowego.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2) numer i serię dowodu osobistego;
- 3) nazwę audytowanego;
- 4) przedmiot zadania audytowego;
- 5) termin ważności;
- 6) podpis Starosty.

3. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika audytowanego o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego, w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem czynności audytowych. W uzasadnionych przypadkach, w tym np. realizacji zadania audytowego poza planem, możliwe jest skrócenie terminu zawiadomienia.

§ 8. 1. Przeprowadzając audyt audytor wewnętrzny posługuje się technikami i metodami gwarantującymi najlepsze wykonanie zadania zapewniającego ze względu na przyjęte cele audytu, zakres badania, dostępność dowodów i zasobów.

2. Podczas wykonywania czynności audytowych wykorzystywane są w szczególności następujące techniki:

- 1) zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi audytowanego obszaru;
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników audytowanego oraz od pozostałych pracowników;
- 3) obserwacja wykonywanych zadań przez pracowników audytowanego;
- 4) przeprowadzenie oględzin w celu zweryfikowania stanu lub istnienia zasobów audytowanego;
- 5) sprawdzanie rzetelności informacji poprzez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 6) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia błędów, nieprawidłowości lub wymagających wyjaśnień;
- 7) metody analityczne (analiza wskaźnikowa, analiza trendu, analiza prognostyczna);

- 8) graficzna analiza procesów poprzez sporządzanie wykresów i schematów czynności lub procesów;
- 9) testowanie, np. przeprowadzanie testów przeglądowych, zgodności, rzeczywistych (wiarygodności), gwarancji, góra-dół.

§ 9. 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd polegający na zbieraniu informacji o badanej działalności bez poddawania jej szczegółowej analizie. Datę rozpoczęcia przeglądu wstępnego uznaje się za datę rozpoczęcia zadania zapewnającego.

2. W ramach wstępnego przeglądu audytor wewnętrzny w szczególności:

- 1) identyfikuje cele i zadania audytowanego w obszarze objętym zadaniem zapewnającym;
- 2) zapoznaje się z systemem kontroli zarządczej funkcjonującym w obszarze, w którym zostanie zrealizowane zadanie zapewnające;
- 3) wyodrębnia istotne dziedziny, wymagające szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewnającego;
- 4) dokonuje identyfikacji i szacowania ryzyka;
- 5) uzgadnia z kierownikiem audytowanego kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem zapewnającym, a w przypadku braku uzgodnień kryteriów z kierownikiem audytowanego, audytor wewnętrzny uzgadnia je ze Starostą.

§ 10. 1. W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przeprowadza w formie udokumentowanej analizę ryzyka w obszarach będących przedmiotem zadania zapewnającego.

2. Analiza ryzyka obejmuje m.in. następujące czynności:

- 1) identyfikację obszarów ryzyka na poziomie zadania zapewnającego;
- 2) określenie wpływu i prawdopodobieństwa jego wystąpienia w obszarze zadania zapewnającego;
- 3) określenie poziomu istotności ryzyka w obszarze zadania zapewnającego.

3. Audytor wewnętrzny w ramach przeglądu wstępnego w szczególności wykorzystuje metodologię ryzyka stosowaną w Starostwie.

§ 11. 1. Zebrane informacje na etapie przeglądu wstępnego oraz przeprowadzona identyfikacja i ocena ryzyka są podstawą do opracowania programu zadania zapewnającego.

2. Program zadania zapewnającego stanowi szczegółowy plan pracy audytora wewnętrznego. W programie zadania zapewnającego zamieszcza się w szczególności:

- 1) temat zadania zapewnającego, numer zadania, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
- 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem;
- 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego dokonać zmian w programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

§ 12. 1. Audytor wewnętrzny realizując zadanie zapewnające w sposób rzetelny, obiektywny i niezależny:

- 1) ustala stan faktyczny;

- 2) wskazuje uchybienia, błędy i nieprawidłowości oraz dokonuje analizy przyczyn i skutków ich powstania;
- 3) ustala zalecenia w sprawie usunięcia błędów, nieprawidłowości i uchybień;
- 4) dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności audytowanego objętym zadaniem zapewniającym.

2. Audytor wewnętrzny gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu, które powinny być:

- 1) dostateczne, tj. oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków;
- 2) rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki;
- 3) istotne, tj. wspierające ustalenia audytu;
- 4) użyteczne, tj. pozwalające na zrealizowanie celu zadania audytowego.

3. Ocena, czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego zadania audytowego jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora wewnętrznego.

Rozdział 5

Wyniki audytu wewnętrznego i sprawozdawczość

§ 13. 1. Po zakończeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia stanu faktycznego i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika audytowanego lub wyznaczonych przez tego kierownika pracowników.

3. Z przebiegu narady zamykającej sporządza się protokół, który podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanego albo osoby przez niego wskazane, które uczestniczyły w naradzie.

4. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić zastrzeżenia w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym jednak niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu. Zastrzeżenia zgłaszane są w formie pisemnej.

5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytowanego, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie audytowanemu.

§ 14. 1. Audytor wewnętrzny, po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytowanego, o których mowa w § 13 i po upływie terminu określonego w § 13 ust. 4, w przypadku, gdy audytowany nie wniesie w tym terminie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego.

2. Sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania zapewniającego;
- 2) datę sporządzenia;
- 3) temat i cel zadania zapewniającego;
- 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
- 5) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
- 6) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego;
- 7) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;

- 8) skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
- 9) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
- 10) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń wniesionych w trybie § 13 ust. 4;
- 11) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz datę sporządzenia sprawozdania;
- 12) imię nazwisko oraz podpis audytora wewnętrznego realizującego zadanie zapewniające.

3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego audytowanemu i Staroście oraz właściwym Członkom Zarządu Powiatu w Policach sprawującym nadzór nad audytowanym, a także Sekretarzowi Powiatu Polickiego w przypadku, gdy zadanie zapewniające dotyczyło nadzorowanego przez niego obszaru działalności Starostwa oraz Skarbnikowi Powiatu Polickiego w przypadku, gdy zadanie zapewniające obejmowało sprawy finansowo-księgowe.

4. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku audytowanych, audytor wewnętrzny może przekazać audytowanemu tylko tę część sprawozdania, która dotyczy jego działalności.

Rozdział 6

Monitorowanie realizacji zaleceń

§ 15. 1. Monitorowanie to bieżące działanie mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

2. Tryb przeprowadzania czynności monitorujących jest adekwatny do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń.

3. Audytor wewnętrzny występuje do audytowanego o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji, w formie:

- 1) pytań zadawanych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 2) rozmowy telefonicznej udokumentowanej notatką służbową;
- 3) formalnej wizyty sprawdzającej u audytowanego;
- 4) monitorującego pisma z prośbą o udzielenie informacji i/lub przekazanie dokumentacji.

4. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 3, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym.

§ 16. 1. Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające w celu dokonania oceny sposobu ich wdrożenia i skuteczności.

2. Audytor wewnętrzny informuje w formie pisemnej audytowanego o planowanych czynnościach sprawdzających i terminie ich realizacji.

3. Dokonując czynności sprawdzających audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- 1) znaczenie i liczbę ustaleń oraz zaleceń;
- 2) skalę wysiłków i kosztów niezbędnych do wykonania zaleceń;
- 3) skutki związane z niewykonaniem zaleceń;
- 4) złożoność zaleceń i czas ich wykonania;
- 5) zmniejszenie ryzyka i usprawnienie działalności.

4. Po zakończeniu czynności sprawdzających audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną zawierającą informacje, czy wdrożone zalecenia przyniosły zamierzony efekt i włącza ją do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

5. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje audytowanemu i Staroście oraz właściwym Członkom Zarządu Powiatu w Policach sprawującym nadzór nad audytowanym,

a także Sekretarzowi Powiatu Polickiego w przypadku, gdy zadanie zapewniające dotyczyło nadzorowanego przez niego obszaru działalności Starostwa oraz Skarbnikowi Powiatu Polickiego w przypadku, gdy zadanie zapewniające obejmowało sprawy finansowo-księgowe.

Rozdział 7

Dokumentacja audytu wewnętrznego

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

2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego podzielona jest na trzy części, z czego:

- 1) część pierwsza (A) obejmuje dokumenty wytworzone w ramach przeglądu wstępnego, w tym: szacowanie ryzyka, przegląd wstępny, uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, notatka ze spotkania z audytowanym, program zadania zapewniającego, program pracy (lista weryfikacyjna zadania zapewniającego), upoważnienie, itp.;
- 2) część druga (B) obejmuje dokumenty wytworzone, zgromadzone i otrzymane od audytowanego w trakcie realizacji zadania audytowego, w tym: zestawienia, notatki, ankiety, kwestionariusze, dowody audytowe, wyniki dokonanych analiz, korespondencję itp.;
- 3) część trzecia (C) obejmuje sprawozdawczość, w tym: wniesione zastrzeżenia, sprawozdanie z zadania zapewniającego, ustosunkowanie się audytowanego do realizacji zaleceń, wyniki monitoringu i czynności sprawdzających, notatki, korespondencję itp.;

3. Pozostałą dokumentację (P) tworzą: dokumenty robocze związane z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, zmiany w planie audytu, sprawozdanie z wykonania planu audytu, dokumenty wytworzone i zgromadzone w trakcie realizacji czynności doradczych, oceny wewnętrzne, samoocenę, itp.

4. Dokumentację w ramach poszczególnych części audytor wewnętrzny grupuje w sekcje tematyczne.

5. Sekcjom tematycznym nadawane są numery porządkowe zawierające oznaczenia wg wzoru: AK/1720/A/B/C/D, gdzie:

- 1) AK – oznacza Referat Audytu i Kontroli Starostwa;
- 3) 1720 – oznacza kategorię wynikającą z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
- 4) A – oznacza numer kolejny zadania audytowego, np. 1;
- 5) B – oznacza rok, w którym przeprowadzane jest zadanie audytowe, np. 2021;
- 6) C – oznacza jedną z części dokumentacji, tj.: A lub B lub C;
- 7) D – oznacza numer kolejny dokumentu w danej części dokumentacji, np. 2.

§ 18. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Starostwa i przechowywana jest w Referacie Audytu i Kontroli Starostwa.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 19. W sprawach nieuregulowanych w Księdze mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, a także międzynarodowe standardy praktyki

zawodowej audytu wewnętrznego ogłoszone w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

ANALIZA RYZYKA

1. Analizę ryzyka przeprowadza się z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych w oparciu o pięć kategorii ryzyka wymienionych w tabeli nr 1.

Tabela nr 1. Kategorie ryzyka i czynniki ryzyka wpływające na jego ocenę

Kategorie ryzyka	Czynniki ryzyka – przykłady
Materialność/istotność	Sytuacja finansowa, wielkość budżetu, liczba operacji, wielkość prowadzonych inwestycji i źródła finansowania, rzetelność sprawozdań, częste zmiany kadrowe pracowników księgowości, efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych
Jakość zarządzania	Struktura organizacyjna, kwalifikacje pracowników i kadry kierowniczej, zarządzanie zasobami ludzkimi, system przepływu informacji, postawa etyczna pracowników oraz ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań, delegowanie uprawnień
Kontrola zarządcza	Jakość funkcjonowania kontroli zarządczej, istnienie i stosowanie regulacji i procedur kontroli, podział obowiązków, sprawowanie nadzoru
Czynniki zewnętrzne	Częsta zmiana przepisów, oczekiwania społeczne, wrażliwość klientów, deklaracje programowe, podatność na naciski korupcyjne, wizerunek społeczny
Złożoność/stopień skomplikowania	Presja czasowa wykonania zadań, wykonywanie nowych i skomplikowanych zadań, liczba poziomów kompetencyjnych (działania), bezpieczeństwo systemów informatycznych, występowanie trudnych procedur postępowania, korzystanie z opinii i stanowisk instytucji spoza Starostwa, niepowodzenie realizowanych projektów i ich nadmierne koszty

2. Każdej kategorii ryzyka przyznaje się wagę ryzyka. Wagą ryzyka jest wyrażone liczbowo znaczenie przyznane danej kategorii ryzyka w całościowej analizie ryzyka. Suma poszczególnych wag równa się 1.

3. W odniesieniu do każdej kategorii ryzyka audytor wewnętrzny na podstawie profesjonalnego osądu przyznaje określoną ilość punktów w skali od 1 do 4. Kategoriom ryzyka przyznaje się punkty w sposób określony w tabeli nr 2.

Tabela nr 2. Zasady przyznawania wag oraz punktów dla poszczególnych kategorii ryzyka

Kategoria ryzyka	Waga	Wartość kategorii ryzyka w skali od 1 do 4			
		1	2	3	4
Wpływ czynników zewnętrznych	0,15	Niski wpływ	Umiarkowany	Wysoki	Bardzo wysoki
Materialność/ Istotność	0,25	Brak implikacji finansowych	System z implikacjami finansowymi	Duże implikacje finansowe	Znaczący system finansowy
Jakość zarządzania	0,15	Bardzo wysoka	Wysoka	Umiarkowana	Słaba
Kontrola zarządcza	0,25	Silna	Racjonalna	Umiarkowana	Słaba
Złożoność/ operacyjne czynniki ryzyka	0,20	Niska	Umiarkowana	Wysoka	Bardzo wysoka

4. Na podstawie oceny punktowej ustalona zostaje ocena ryzyka wg następującego wzoru:

Ocena ryzyka według kategorii = { [(waga czynniki zewnętrzne x liczba punktów) + (waga materialność/istotność x liczba punktów)+(waga jakość zarządzania x liczba punktów) + (waga kontrola zarządcza x liczba punktów)+(waga złożoność/operacyjne czynniki ryzyka x liczba punktów)]:4 } X 100%

5. W celu ustalenia listy obszarów działalności (obszarów ryzyka), w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, wynik oceny ryzyka ustalony według wzoru opisanego w pkt. 4 koryguje się o wagi ryzyka przyznane priorytetom ustalonym przez Starostę oraz czynnikom ryzyka, jakim jest czas, który upłynął od ostatniego audytu/kontroli w danym obszarze działalności. Wagi ryzyka przyznaje się według zasady opisanej w tabeli nr 3.

Tabela nr 3. Zasady przyznawania wag ryzyka priorytetom ustalonym przez Starostę i upływowi czasu od ostatniego audytu/kontroli w danym obszarze.

Priorytety Starosty	Waga ryzyka	Ostatni audyt/kontrola	Waga ryzyka
Wysoki	30%	Nigdy	30%
Średni	15%	1 rok temu	0%
Niski	0%	2 lata temu	10%
		3 lata temu	20%

6. Uzyskane wyniki wyliczone w oparciu o wzór opisany w pkt. 4 i przyznane wagi ryzyka według zasady opisanej w pkt. 5 poddaje się dalszym obliczeniom przy zastosowaniu arkusza kalkulacyjnego. Łączna ocena ryzyka ustalona zostaje według następującego wzoru:

Łączna ocena ryzyka = wynik oceny ryzyka według kategorii + waga odpowiadająca priorytetowi Starosty + waga przyznana dla czasu, jaki upłynął od ostatniego audytu, kontroli : 160%

7. Uzyskanym procentowym wynikiem wyliczonym w oparciu o wzór opisany w pkt. 6 przypisuje się poziom oceny/istotności ryzyka według trzystopniowej skali:

Końcowa ocena ryzyka	Poziom oceny/istotności ryzyka
0% – 40%	Niski – ryzyko akceptowalne, które należy monitorować i w miarę potrzeb sprawdzać, czy ryzyko to jest prawidłowo kontrolowane.
41% – 65%	Średni – ryzyko akceptowalne ale może wywierać poważny wpływ na kluczową działalność, należy monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych.
66% – 100%	Wysoki – ryzyko nieakceptowalne, które może potencjalnie wpłynąć na kluczową działalność lub stanowi poważne zagrożenie dla kluczowej działalności, wymaga zdecydowanych działań.

8. Obszary działalności, którym przypisano największy poziom istotności ryzyka stanowią listę obszarów, w których przeprowadzone zostaną zadania audytowe.