

ZARZĄDZENIE NR 120.40.2012

STAROSTY ZGIERSKIEGO

z dnia 27 sierpnia 2012 r.

zmieniające zarządzenie Nr 120.17.2011 z dnia 2 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego przeprowadzanego w Starostwie Powiatowym w Zgierzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 223, poz. 1458, Nr 92, poz. 753, Nr 40, poz. 230; z 2010. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, z 2011 Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887) oraz art. 274 ust. 3, art. 276 i art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240, Dz. U. z 2010 r., Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011 Nr 201, poz. 1183, Nr 185, poz. 1092, Nr 234, poz. 1386, Nr 291, poz. 1707, Nr 240, poz. 1429) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 120.17.2011 Starosty Zgierskiego z dnia 2 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego przeprowadzanego w Starostwie Powiatowym w Zgierzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Po § 19 Księgi Procedur wprowadza się § 19 a o brzmieniu:
„Audytor wewnętrzny opracuje i wdroży system monitorowania zaleceń wydanych na skutek przeprowadzonych audytowych usług zapewniających, na terenie Powiatu Zgierskiego. Powyższy system będzie dokumentowany i znajdzie odzwierciedlenie w aktach bieżących audytu.”
- 2) W § 26 wprowadza się punkt 5, o następującym brzmieniu:
„Audytor wewnętrzny dokonuje corocznego przeglądu jakości audytu drogą samooceny, według Kwestionariusza samooceny audytora, stanowiącego załącznik numer 2 do Programu zapewnienia i poprawy jakości.”

§ 2. Nadzór na realizacją zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA ZGIERSKI
Krzysztof Kozanecki

Kwestionariusz samooceny audytora

1. Niezależność i obiektywizm (Standardy 1000, 1100 IIA)

L.p.	Pytania	TAK	NIE	Potwierdzenie w dokumentacji (TAK /NIE)
Niezależność i obiektywizm (Standard 1100, 1110, 1120, 1130)				
1.	Czy moje miejsce w strukturze jednostki gwarantuje organizacyjną niezależność			
2.	Czy nie mam problemu z wykorzystaniem uprawnień audytora określonych w karcie audytu			
3.	Czy zapisy Karty audytu pozwalają mi na zachowanie Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego			
4.	Czy zachowuję zasady angażowania się w działalność operacyjną jednostki określone przez kartę audytu			
5.	Czy powstrzymuję się od oceny działalności operacyjnej, za którą byłem uprzednio odpowiedzialny			
6.	Czy mam możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki			
7.	Czy mam możliwość regularnych spotkań się z kierownikiem JSFP			
8.	Czy wykonywałem inne, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadania			
9.	Czy zachowane są zawsze obiektywizm i niezależność			
10.	Czy nigdy nie zarzucono mi braku obiektywizmu			
11.	Czy nigdy nie wykonywałem zadań audytowych w sytuacji konfliktu interesów			
12.	Czy były próby narzucenia mi obszaru audytu			
13.	Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia zostały ujawnione odpowiednim stronom.			
14.	Czy w przypadku gdy zlecona usługa doradcza mogła spowodować ograniczenie mojej niezależności lub obiektywizmu, ujawniłem ten fakt zleceniodawcy przed zaakceptowaniem zadania			
15.	Czy mam bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach, dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji			
Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)				

1.	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego			
2.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka:	na etapie planowania rocznego		
		na etapie planowania zadania audytowego		
3.	Czy dokonuję okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego			
4.	Czy dokumentuję wprowadzane zmiany ww. procedur			
5.	Czy posiadam pisemny aktualny zakres czynności			
6.	Czy wprowadzono (przestrzegam) system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych			
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		
		zasady dostępu do dokumentacji		
		wytyczne dot. numerowania dokumentów		
8.	Czy procedury audytu są przejrzyste i logiczne			
9.	Czy przestrzegane są zasady dostępu osób do dokumentacji audytu wewnętrznego			
10.	Czy odstępstwa od procedur audytu są analizowane i uzasadnione			
Zarządzanie audytem (Standard 2000, 2020, 2050, 2060).				
1.	Czy karta audytu jest aktualna			
2.	Czy dokonuję analizy ryzyka audytu			
3.	Czy kierownik JSFP jest bieżąco informowany przez o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań AW			
4.	Czy dokonuję oceny efektywności swojej pracy			

5.	Czy prowadzę statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych			
6.	Czy posiadam zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi /wewnętrznymi z innych jednostek, innymi służbami kontrolnymi			
7.	Czy posiadam dostateczne zasoby do realizacji celów audytu			
8.	Czy przekazuję kierownikowi JSFP okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań			
Biegłość i należyta staranność oraz rozwój (Standardy 1210, 1220, 1230)				
1.	Czy w planowaniu zakresu prac uwzględniam cel zadania audytowego			
2.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam jakość procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz <i>governance</i>			
3.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub niezgodności z przepisami			
4.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury badania			
5.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami			
6.	Czy uwzględniam potrzeby i oczekiwania zleceniodawców, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników			
7.	Czy potrafię i rozważam możliwość użycia informatycznych narzędzi audytu oraz innych technik analizy danych			
8.	Czy jestem oceniany przez niezależne osoby pod kątem posiadanych kwalifikacji i umiejętności			
9.	Czy jestem biegły w Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego			
10.	Czy znam poradniki do Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego			
11.	Czy stosuję techniki audytowe			
12.	Czy posiadam wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu			
13.	Czy w przypadku braku odpowiedniego poziomu wiedzy, niezbędnej do wykonania zadania, jest pozyskuję pomoc z zewnątrz			
14.	Czy określiłem plany doskonalenia zawodowego			
15.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają			

	minimalną liczbę godzin szkoleń			
16.	Czy mam zapewnioną możliwość realizacji planów szkoleniowych			
17.	Czy śledzę nowości i bieżące trendy			
18.	Czy brałem udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi			
19.	Czy dążę do zdobywania kolejnych powszechnie uznawanych certyfikatów			
20.	Czy w każdym przypadku rozważam możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości			
21.	Czy jestem wyczulony na znaczące ryzyka			
22.	Czy jestem wyczulony na możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności			
23.	Czy korzystam z dobrych praktyk audytu wewnętrznego			
Zapewnienie jakości i efektywności audytu (Standard 1300 do 1340)				
1.	Czy moja praca jest oceniana poprzez ankiety wypełniane przez audytowanych			
2.	Czy dokonuje analizy ankiet w celu poprawy kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety			
3.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości			
4.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego			
5.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona niezależna ocena mojej pracy			
6.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”			
7.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności AW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP			
8.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez wypełnienie odpowiedniego kwestionariusza)			
Planowanie (Standard 2010, 2020)				
1.	Czy został opracowany plan strategiczny			
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)			

3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany w porozumieniu z kierownikiem jednostki			
4.	Czy w planie określono priorytety dla działań audytu wewnętrznego zgodne z celami organizacji			
5.	Czy plan roczny został opracowany z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym			
6.	Czy plan audytu został oparty na analizie ryzyka			
7.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki			
8.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała: następujące kwestie:	cele organizacji,		
		istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi,		
		skuteczność kontroli		
		skuteczność systemu zarządzania ryzykiem		
		proces governance		
		możliwość popełnienia oszustwa,		
		wyniki kontroli NIK lub innych		
9.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
10.	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego			
11.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi			
12.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie			
13.	Czy planując ilość zadań audytowych uwzględniono czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem			
14.	Czy plan obejmuje zadania doradcze			
15.	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany			
16.	Czy modyfikacja planu została oparta na ponownej analizie ryzyka			
17.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane			
Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)				
1.	Czy przed zadaniem audytowym dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowali program zadania			

3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania			
		kryteria oceny			
		klasyfikacja wyników oceny			
		podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, w tym opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie)			
		narzędzie i techniki			
4.	Czy planując zadanie wziąłem pod uwagę	cele działalności, która będzie podlegać audytowi			
		istotne ryzyka zagrażające danej działalności, jej celom, zasobom oraz operacjom			
		prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem			
		poziom akceptowanego ryzyka			
		możliwości istotnych udoskonaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności			
5.	Czy cele zadania odzwierciedlają wyniki wstępnej analizy ryzyka				
6.	Czy w odniesieniu do zadań doradczych uzgodniono ze zleceniodawcami zadań cele, zakres, wzajemną odpowiedzialność oraz inne oczekiwania zleceniodawcy				
7.	Czy w programie uwzględniono zasoby audytu				
8.	Czy zakres zadania jest dostosowany do wyznaczonych celów				
9.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane				
Obowiązki informacyjne					
1.	Czy przed przeprowadzeniem zadania poinformowano komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania				
2.	Czy wyjaśniono audytowanym cel zadania				

3.	Czy uzgodniono sposób komunikowania się			
4.	Czy uzgodniono zasady współpracy w taki sposób aby nie dezorganizować pracy komórki			
5.	Czy przedstawiono wstępne ustalenia z audytu			
Realizacja zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130 2300)				
1.	Czy w zakresie zadań zapewniających wypełniam założenia określone w karcie audytu			
2.	Czy w ramach zadań zidentyfikowano informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania			
3.	Czy wypełniam swoją rolę w odniesieniu do procesu zarządzania ryzykiem			
4.	Czy realizuję cele audytu określone w Karcie audytu			
5.	Czy w ramach zadań dokonano analizy i oceny zgromadzonych informacji			
6.	Czy działania audytu są dokumentowane			
7.	Czy oceniono w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria do oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie)			
8.	Czy oceniono adekwatność kryteriów przyjętych do oceny audytowanej działalności			
9.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z działalnością operacyjną			
10.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z systemami informatycznymi			
11.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z governance			
12.	Czy w ramach audytów oceniono środowisko kontroli, w tym:	uczciwość i wartości etyczne		
		filozofię i styl działania kierownictwa		
		strukturę organizacyjną		
		delegowanie uprawnień i obowiązków (odpowiedzialności).		
		kwalifikacje pracowników		
		politykę i praktykę w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi		
13.	Czy w ramach audytów oceniono skuteczność i efektywność kontroli			
14.	Czy w ramach działalności audytu promowana jest ciągłe usprawnianie systemu kontroli			
15.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem zwrócono uwagę na ten fakt oraz zasugerowano kierownikowi jednostki			

	ustanowienie takiej polityki			
16.	Czy w ramach audytów oceniono czy cele i zadania dla działań operacyjnych i programów są zgodne z celami i zadaniami organizacji			
17.	Czy w ramach audytów oceniono czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami			
18.	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych.			
19.	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę skuteczność i efektywność działań operacyjnych.			
20.	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę ochronę aktywów.			
21.	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę zgodność z prawem, przepisami i umowami			
22.	Czy w ramach w swoich działań oceniono i przedstawiono stosowne zalecenia dla usprawnienia procesu governance tak, aby osiągnąć następujące cele tego procesu: • promowanie właściwych zasad etyki i wartości wewnątrz organizacji, • zapewnianie skutecznego zarządzania efektywnością pracy i rozliczaniem z odpowiedzialności w organizacji, • skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji, • skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem			
23.	Czy w działaniach audytu oceniono formę, sposób wdrożenia oraz skuteczność celów, programów i działań organizacji w zakresie etyki			
24.	Czy w trakcie zadania audytorzy zbadali istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze			
25.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali rotację zadań wrażliwych			
26.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu			
27.	Czy wnioski z audytu oparto na właściwych analizach i ocenach			
28.	Czy w ramach identyfikacji i oceny znaczących zagrożeń ryzykiem wykorzystano wiedzę o ryzykach uzyskaną podczas wykonywania zadań			

	doradczych			
29.	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania			
Sprawozdawczość (2400, 2410, 2420, 2440, 2340)				
1.	Czy odbiorcami wyników prac audytowych są osoby wskazane w karcie audytu			
2.	Czy przekazuję kierownikowi jednostki wszystkie informacje wskazane w karcie audytu (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego)			
3.	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		
4.	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki			
5.	Czy były zastrzeżenia co do obiektywności sprawozdania			
6.	Czy sprawozdanie zostało zrozumiane przez odbiorców			
7.	Czy zachowano zwięzłość sprawozdania			
8.	Czy sprawozdanie odzwierciedla wszystkie istotne fakty			
9.	Czy ustalenia oparto na faktach			
10.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania przeprowadzono ich analizę			
11.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń			

	zmieniono lub uzupełniono odpowiedni fragment sprawozdania			
12.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazano stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych			
13.	Sprawozdanie zostało przekazane przez audytorów w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń			
14.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących			
Czynności sprawdzające (Standard 2500)				
1.	Czy przeprowadzane są czynności sprawdzające			
2.	Czy dokonano oceny stopnia realizacji zaleceń			
3.	Czy dokonano oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń			
4.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane			
5.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej			
Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)				
6.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące			
7.	Czy akta bieżące zawierają:	imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu		
		program zadania		
		dokumenty związane z przygotowaniem programu		
		dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu, w tym arkusze ustaleń		
		dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu		
		sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne)		
		informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji		

		sprawozdania			
		stanowisko audytowanego			
		dokumenty związane z przeprowadzeniem czynności sprawdzających			
8.	Czy dokumenty opracowane w trakcie audytu są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu				
9.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane				
10.	Czy dokonano przeglądu akt bieżących				
11.	Czy przegląd ten został udokumentowany				
Czynności doradcze (Standard 1130C1, 1130C2, 1220C1, 2010C1, 2110C1, 2110C2, 2120C1, 2120C2, 2130C1, 2201C1, 2210C1, 2220C1, 2240C1, 2410C1, 2440C1, 2440C2, 2500C1)					
1.	Czy w zakresie zadań doradczych wypełniam założenia określone w karcie audytu				
2.	Czy ustalono wewnętrzną procedurę przeprowadzania zadań doradczych				
3.	Cele zadań doradczych są zgodne z całością wartości i celów organizacji				
4.	Cele zadania doradczego są uzgadniane ze zleceniodawcą				
5.	Forma i zawartość programów pracy dla zadań doradczych są dostosowane od rodzaju danego zadania				
6.	Zakres zadania doradczego jest dostosowany do wszystkich uzgodnionych celów				
7.	W trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na możliwość istnienia luk w systemie kontroli				
8.	W trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na istnienie znaczącego ryzyka				
9.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie				
10.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm				
11.	Informacja o postępie i wynikach zadań doradczych jest dostosowana do rodzaju zadania i potrzeb zleceniodawcy				
12.	Wyniki zadań doradczych są komunikowane kierownictwu				
13.	Zastosowanie działań doradczych jest monitorowane w zakresie ustalonym ze zleceniodawcą i zgodnie z przepisami				

data i podpis audytora wewnętrznego

.....