

Książka Procedur Audytu Wewnętrznego Powiatu Sępoleńskiego

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1. Książka Procedur Audytu Wewnętrznego Powiatu Sępoleńskiego, zwana dalej „Książką procedur”, ustala organizację i porządek pracy audytora wewnętrznego oraz określa prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Powiecie Sępoleńskim, w tym:

- 1) cele audytu wewnętrznego,
- 2) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 3) sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz sposób ich monitorowania,
- 4) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zasady współpracy z pracownikami komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 5) tryb sporządzania sprawozdania i sposób dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§2. Ileć w Książce procedur jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych,
- 2) urzędzie, jednostce - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim lub inne jednostki organizacyjne Powiatu Sępoleńskiego,
- 3) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Sępoleńskiego, zwanego dalej „Starostą”, lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Sępoleńskiego,
- 4) audytorze wewnętrznym - należy rozumieć przez to audytora usługodawcę,
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Sępoleńskiego,
- 6) komórce audytowanej - należy rozumieć przez to każdą komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim oraz jednostkę organizacyjną Powiatu Sępoleńskiego, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- 7) kierownikowi komórki audytowanej - należy rozumieć przez to kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Sępoleńskiego, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- 8) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 9) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,

- 10) zadaniu audytowym - należy rozumieć przez to zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 11) planie - oznacza to roczny plan audytu wewnętrznego, obejmujący zadania audytowi zaplanowane do przeprowadzenia w Powiecie w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy,
- 12) sprawozdaniu rocznym - oznacza to dokument sporządzony z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 13) sprawozdaniu - oznacza to dokument sporządzony po zakończeniu każdego zadania audytowego,
- 14) upoważnieniu - rozumie się przez to upoważnienie wydane audytorowi wewnętrznemu do przeprowadzenia zadania audytowego w Powiecie Sępoleńskim przez Starostę Powiatu Sępoleńskiego,
- 15) zaleceniach - należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Rozdział 2.

Audyt wewnętrzny i jego cele

§3. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Powiecie Sępoleńskim na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

§4.1 Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspomaganie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Powiecie Sępoleńskim.

§5.1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzi audytor podległy bezpośrednio Staroście.

2. Starosta zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych w Ustawie.

§6. W celu należytego wykonania powierzonych zadań, audytor ma nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów i innych źródeł informacji dotyczących funkcjonowania jednostki, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§7.1. Obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki,
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.

2. Audytor przeprowadzając audyt wewnętrzny:

- 1) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następcze sprawdzenia,
- 2) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
- 3) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

§8. Czynności audytora wewnętrznego obejmują w szczególności:

- 1) identyfikowanie i monitorowanie obszarów ryzyka istniejących w jednostce,

- 2) dokonywanie analizy obszarów ryzyka, o których mowa w pkt. 1, gromadzenie dokumentacji i informacji dotyczących tych obszarów, a zwłaszcza informacji o systemie kontroli zarządczej,
- 3) planowanie audytu,
- 4) przeprowadzanie zadania audytowego w zidentyfikowanych obszarach ryzyka,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 6) wykonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 3.

Planowanie audytu i ocena ryzyka

§9.1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, zwanego dalej „planem rocznym”.

2. Plan roczny przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą.

§ 10. Plan roczny zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 3) informację na temat cyklu audytu.

§11.1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.

2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.

3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
- 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
- 5) uwagi Starosty.

4. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

5. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka,
- 2) uwagi kierownika jednostki,
- 3) wyznaczone przez komitet audytu priorytety audytu.

6. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, w którym - odpowiednio przy niezmiennych warunkach umowy z audytorem wewnętrznym zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany dalej „cyklem audytu”.

7. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

§ 12.1. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Starosta.

2. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

§ 13.1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia ze Starostą, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

3. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia ze Starostą, w formie pisemnej, zadania audytowi do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

§14. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.

Rozdział 4.

Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 15.1. Audytor wewnętrzny przed przystąpieniem do wykonywania czynności audytowych przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz legitymację służbową lub dowód osobisty kierownikowi komórki audytowanej.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wystawia Starosta.

3. Przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny zawiadamia w formie pisemnej lub ustnej, o przedmiocie i planowanym czasie trwania audytu kierownika komórki audytowanej.

§16.1. Proces planowania zadania audytowego obejmuje okres od zawiadomienia kierownika komórki audytowanej o planowanym rozpoczęciu zadania zapewniającego do sporządzenia programu zadania zapewniającego.

2. Na etapie planowania zadania zapewniającego audytor powinien dokonać:

- 1) przeglądu wcześniejszych dokumentów roboczych audytu, zakresu dotychczasowych audytów i sprawozdań z przeprowadzenia audytu oraz ustaleń na temat wymaganych konkretnych działań naprawczych,
- 2) analizy ryzyka bieżącego zadania zapewniającego oraz identyfikacji spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego audytu,
- 3) zaznajomienia się z działalnością komórki poddanej audytowi,
- 4) ustalenia konkretnych celów zadania zapewniającego,
- 5) opracowania programu zadania zapewniającego.

3. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

§17. 1. Program zadania zapewniającego stanowi plan pracy do wykonania w toku danego zadania.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

3. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt. 6.

4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

5. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

6. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego audytor wewnętrzny, opracowując program zadania zapewniającego, uwzględnia założenia przekazane przez Ministra Finansów.

7. Program zadania zapewniającego może w ramach wskazówek metodycznych przedstawiać planowane techniki przeprowadzania zadania audytowego, w tym:

- 1) zapoznanie się z dokumentami,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników audytowanej komórki,
- 3) obserwację wykonywania zadań przez pracowników audytowanej komórki,
- 4) przeprowadzanie oględzin,
- 5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
- 6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 7) porównanie określonych zbiorów danych,
- 8) graficzną analizę procesów,
- 9) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu odpowiednich testów.

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania.

2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników Komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników lub powiadomić pisemnie kierowników komórek audytowanych na temat informacji wymienionych w ust.1.

3. Podczas narady audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania.

4. Kierownik komórki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposób unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania.

5. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa w ust. 1, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

6. Po przeprowadzeniu narady otwierającej, audytor dokumentuje przebieg narady w tym może sporządzić protokół, który zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół podpisują osoby biorące udział w naradzie.

§ 19.1. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty, oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników komórki oraz potwierdza za zgodność z oryginałem, na prośbę audytora, kserokopie dokumentów.

2. Audytor wewnętrzny ma prawo wzglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów o których mowa powyżej niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.

4. Zestawienia oraz obliczenia dokonywane przez pracowników komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza audytowany lub osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.

5. Pracownicy, są zobowiązani, na żądanie audytora udzielać informacji i ustnych wyjaśnień w trakcie przeprowadzania przez audytora audytu wewnętrznego.

6. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia lub oświadczenia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora, albo przez samego audytora wewnętrznego.

7. Pracownicy jednostki, o których mowa powyżej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor włącza oświadczenia do akt bieżących.

§ 20. 1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.

2. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą, z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

3. Celem narad jest zapoznanie kierowników komórek audytowanych z ustaleniami oraz przedstawienie spostrzeżeń audytora wewnętrznego po przeprowadzonym zadaniu audytowym.

4. Audytor wewnętrzny może udokumentować przebieg narady zamykającej, w tym może sporządzać protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

5. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej komórki, albo osoba przez niego wskazana.

Rozdział 5.

Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu

§21.1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewnającego,
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
- 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „zaleceniami”,
- 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
- 9) datę sporządzania sprawozdania,
- 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz jego podpis.

3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych.

4. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

§22.1. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

3. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w części lub całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

4. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

5. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu wyznaczonego na ich wniesienie, przekazuje sprawozdanie Staroście.

6. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie Staroście swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

7. Jeden egzemplarz sprawozdania audytor włącza do akt bieżących.

8. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

9. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

10. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności, o których mowa w ust. 8 lub odmówi realizacji zaleceń, Starosta - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

11. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w ust. 8 i 10, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

12. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa powyżej, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

13. Na podstawie dokonanej analizy audytor wewnętrzny podejmuje decyzję o podjęciu czynności sprawdzających.

Rozdział 6.

Czynności sprawdzające

§ 23. 1. Czynności sprawdzające podejmowane przez audytora wewnętrznego mają na celu ocenę realizacji zaleceń wydanych po przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.

3. Notatkę informacyjną z przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzone czynności sprawdzające.

Rozdział 7.

Czynności doradcze

§ 24. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Starostę.

3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

5. W razie odmowy wykonania czynności doradczych, audytor wewnętrzny informuje w formie pisemnej Starostę o przyczynach niewykonania czynności doradczych.

Rozdział 8.

Sprawozdanie z wykonania planu

§ 25.1. Audytor wewnętrzny składa Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu, informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

3. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Rozdział 9.

Zarządzanie dokumentacją audytu

§26.1. Dokumentacja audytora wewnętrznego prowadzona jest w postaci akt stałych i akt bieżących.

2. Akta stałe audytu prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

3. Stałe akta audytu prowadzone są w formie papierowej lub elektronicznej.

4. Stałe akta audytu podlegają okresowym przeglądom oraz aktualizacji.

5. Stałe akta audytu zawierają w szczególności:

- 1) plany audytu,
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 3) zakres realizacji planu audytu, (uzgodniony w formie pisemnej ze Starostą w sytuacji gdy audytor wewnętrzny w trakcie realizacji planu audytu stwierdzi, że przeprowadzanie wszystkich zaplanowanych działań jest niemożliwe lub niecelowe), wykaz zadań audytowych (uzgodnione w formie pisemnej ze Starostą zadania audytowi do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego, w przypadku braku planu audytu wewnętrznego na rok kalendarzowy),
- 4) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka.

6. Akta bieżące prowadzi się dla dokumentowania przebiegu i wyniku audytu wewnętrznego. Zawierają one informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

7. Bieżące akta obejmują, w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,

- 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórek audytowanych,
 - 4) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego,
 - 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 - 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.
8. Wyżej wymienione dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności.
9. Za dokumenty bieżące odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny.
10. Archiwizacja akt audytu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Akta stałe i akta bieżące stanowią własność jednostki.
12. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Staroście lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozdział 11.

System oceny pracy audytora wewnętrznego

- §27.1. Zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych w pracy audytora wewnętrznego należy uwzględniać oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Oceny wewnętrzne dokonywane są przez audytora wewnętrznego poprzez samoocenę przeprowadzonego zadania audytowego.
 3. Oceny zewnętrzne dokonywane są przez wyspecjalizowaną w tym celu komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub przez inną jednostkę do tego upoważnioną.

STAROSTA

Tomasz Cyganek