**Załącznik do**

**Zarządzenia Nr 3/2016**

**Starosty Pleszewskiego**

**z dnia 25 stycznia 2016 r.**

STAROSTWO POWIATOWE W PLESZEWIE

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO PRZEZ BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I AUDYTU

## Pleszew – 23 styczeń 2016 rok

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne .............................................................................. 3

ROZDZIAŁ II Organizacja pracy Biura Kontroli Wewnętrznej i Audytu ............. 5

ROZDZIAŁ III Planowanie audytu ......................................................................... 6

ROZDZIAŁ IV Planowanie i realizacja zadania audytowego ................................. 7

ROZDZIAŁ V Sporządzanie sprawozdań i dokumentowanie wyników

z przeprowadzania audytu ........................................................... 9

ROZDZIAŁ VI Czynności doradcze ...................................................................... 11

ROZDZIAŁ VII Ocena prowadzenia audytu wewnętrznego………………............ 11

ROZDZIAŁ VIII Doskonalenie zawodowe audytora wewnętrznego ....................... 12

**ROZDZIAŁ I**

## Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego przez Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu zwany w dalszej części Regulaminem określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach tego audytu w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pleszewskiego, w tym w Starostwie Powiatowym w Pleszewie.

§ 2.Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Pleszewskiego.
2. **Wicestaroście** – należy przez to rozmieć Wicestarostę Pleszewskiego,
3. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pleszewie.
4. **Jednostce** – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną dla której Powiat Pleszewski jest organem prowadzącym, w tym Starostwo Powiatowe.
5. **Komórce** – należy przez to rozumieć wydzieloną komórkę organizacyjną jednostki np. Dział, Wydział, Sekcje, Biuro lub Samodzielne Stanowisko.
6. **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną Powiatu Pleszewskiego.
7. **Kierowniku komórki** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną jednostki Powiatu Pleszewskiego.
8. **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspierania kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Dokonywana ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
9. **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; skuteczności i efektywności działania; wiarygodności sprawozdań; ochrony zasobów; przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania; efektywności i skuteczności przepływu informacji; zarządzania ryzykiem.
10. **Audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej i Audytu, spełniającego wymagania kwalifikacyjne wynikające z ustawy o finansach publicznych, przeprowadzającego audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. **Biurze** – oznacza to Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu.
12. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
13. **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
14. **Czynnościach doradczych** - oznacza to, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z Starostą, których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki; z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
15. **Zaleceniach** – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.
16. **Monitorowaniu realizacji zaleceń** – oznacza to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.
17. **Czynnościach sprawdzających** – są to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.
18. **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.).
19. **Rozporządzeniu w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1480).
20. **Standardach audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opublikowane w komunikacie nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 23),
21. **Ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Powiatu lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.
22. **Obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 3. Audytor wewnętrzny działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego, Kodeksem audytu oraz Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego.

§ 4.Celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Powiecie jest w szczególności:

1. identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Powiatu, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
2. wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
3. składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i zaleceń mających na celu poprawę skuteczności działania w danym obszarze,
4. dostarczenie Kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, że obszar poddany audytowi działa prawidłowo.
5. wykonywanie czynności doradczych w ramach niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w komórce lub jednostce, bądź na wniosek Starosty, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 5.1. Audyt wewnętrzny swoim zakresem obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

1. przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
2. ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowych;
3. ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
4. ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
5. ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
6. przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
7. ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji;
8. ocenę promowania i przestrzegania etycznego postępowania;
9. ocenę zarządzania ryzykiem;
10. ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu

usprawnienia funkcjonowania jednostki.

3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Starosta powinien być

niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## ROZDZIAŁ II

## Organizacja pracy Biura Kontroli Wewnętrznej i Audytu

§ 6. 1. Biuro jest odrębną komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Pleszewie podległą bezpośrednio Staroście Pleszewskiemu, które wykonuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pleszewie.

1. Biuro dzieli się na następujące stanowiska pracy:

a) Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i Audytu,

b) Inspektor.

1. Pracą Biura kieruje Kierownik Biura.
2. Kierownik Biura wykonuje zadania audytora wewnętrznego.

§ 7. Audytor wewnętrzny odpowiada w szczególności za:

1. określenie celów, opracowanie planów i zakresu zadania audytowego, po dokonaniu oceny ryzyka i stwierdzeniu potrzeby audytu,
2. przygotowanie i przeprowadzenie zadań audytowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, trybem przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz w zgodzie ze standardami ogłoszonymi przez Ministra Finansów,
3. przeprowadzenie analizy obszarów ryzyka,
4. uzgadnianie planu audytu z Starostą,
5. sporządzenie programów zadań audytowych,
6. przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz przyjętą metodyką,
7. dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń oraz rzetelne ich dokumentowanie,
8. sporządzanie dokumentów roboczych w trakcie realizacji zadania audytowego zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami i powszechnie uznawanymi standardami,
9. uzgadnianie ze Starostą udziału w zadaniu audytowym eksperta,
10. sporządzenie sprawozdań z wykonania zadania audytowego, tak aby dokonana w sprawozdaniu ocena audytowanej działalności była rzetelna, obiektywna i należycie udokumentowana,
11. prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu,
12. wykonywanie czynności doradczych oraz czynności sprawdzających,
13. monitorowanie realizacji zaleceń,
14. koordynowanie działań audytu wewnętrznego i audytu zewnętrznego dla zapewnienia pełnego zakresu niezbędnych zadań audytowych oraz minimalizowania powielania się wykonywanej pracy,
15. przestrzeganie zasad postępowania określonych „Standardami audytu wewnętrznego” oraz „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego",
16. przestrzeganie przepisów prawa pracy oraz uregulowań wewnętrznych związanych ze stosunkiem pracy.

## ROZDZIAŁ III

**Planowanie audytu**

§ 8. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie planu rocznego, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

1. Audytor wewnętrzny opracowuje plan audytu z uwzględnieniem wyników analizy ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście roczny plan audytu, w terminie do 31 grudnia każdego roku na rok następny.
3. Roczny plan audytu po ostatecznym uzgodnieniu jego treści podlega zatwierdzeniu przez Starostę w formie zarządzenia.
4. Plan audytu w Starostwie Powiatowym w Pleszewie udostępniany jest w Systemie Zarządzania Jakością. Z kolei kierownikom jednostek, objętych planem audytu informacja o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających przesyłana jest w formie elektronicznej, w terminie do 31 stycznia każdego roku.
5. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe, bądź jest niecelowe uzgadnia to w formie pisemnej z Starostą oraz informuje o tym kierowników jednostek, w których przeprowadza zadania zapewniające.

§ 9. 1. Roczny plan audytu sporządzany jest po identyfikacji obszarów działalności, na podstawie informacji, które są istotne do określenia tych obszarów, z uwzględnieniem jednostek.

1. Przy sporządzaniu planu rocznego uwzględnia się w szczególności:
2. cele i zadania jednostki,
3. ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
4. wyniki audytów i kontroli.

§ 10. Na podstawie wyników analizy ryzyka, audytor wyznacza istotne obszary działalności jednostki, które będą w pierwszej kolejności poddawane badaniu.

§ 11.Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu, ustala kolejność poddania badaniu obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę:

1. wynik analizy ryzyka,
2. priorytety Starosty i Wicestarosty,
3. dostępne zasoby osobowe.

§ 12. 1. Każda zmiana w planie audytu powinna być uzgodniona pisemnie pomiędzy audytorem wewnętrznym, a kierownikiem jednostki. Zmiana w planie audytu nie wymaga opracowania kolejnego planu audytu.

## ROZDZIAŁ IV

## Planowanie i realizowanie zadania audytowego

§ 13. 1.Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, po okazaniu dowodu tożsamości.Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2** do danego regulaminu.

1. Wystawia się odrębne upoważnienie do każdego zadania audytowego.

§ 14. 1. Wszyscy pracownicy jednostek lub komórek poddawanych audytowi są zobowiązani do współpracy z audytorem oraz do udzielenia mu wszechstronnej pomocy mającej na celu szybkie i sprawne przeprowadzenie czynności audytowych.

1. Do wykonywania określonych czynności audytowych, na wniosek audytora wewnętrznego Starosta może wyznaczyć pracowników zatrudnionych w innych komórkach organizacyjnych Starostwa.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy eksperta.
3. Udział eksperta powinien być uzgodniony ze Starostą. Wzór wniosku o powołanie eksperta stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 15. 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

1. zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
2. dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
3. uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem.
4. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

§ 16. 1. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w § 15, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

1. wynik przeglądu wstępnego;
2. uwagi kierownika jednostki i komórki;
3. zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
4. przewidywany czas trwania zadania.

§ 17. 1. W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:

1. temat zadania;
2. cel zadania,
3. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
4. istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
5. sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
6. uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt. 3,
7. datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
8. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
9. Program zadania oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

§ 18. 1. Na 5 dni przed rozpoczęciem zadania zapewniającego audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki lub komórki, w której ma być przeprowadzane zadanie, o przedmiocie i czasie jego trwania.

§ 19. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki lub komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

1. Audytor wewnętrzny może samodzielnie sporządzać z dokumentów służbowych niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu.

§ 20. 1. Kierownik jednostki lub komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

1. Pracownicy audytowanej jednostki lub komórki zobowiązani są udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i ustnych wyjaśnień, które na żądanie audytora wewnętrznego powinny zostać utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła oraz przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
2. Na żądanie audytora wewnętrznego pracownicy jednostki lub komórki audytowanej są zobowiązani do sporządzania spisów, tabel lub zastawień niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego. Spisy, tabele i zestawienia podpisywane są przez osoby je sporządzające oraz zatwierdzane przez kierownika jednostki lub komórki.
3. Pracownicy jednostki lub komórki audytowanej są zobowiązani do sporządzania na potrzeby audytu wewnętrznego kserokopii dokumentów służbowych oraz do ich potwierdzania za zgodność z oryginałem.

§ 21. 1.Pracownicy jednostki lub komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.

1. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących audytu oraz odnotowuje fakt ich złożenia w sprawozdaniu z audytu.

## ROZDZIAŁ V

**Sporządzanie sprawozdań i dokumentowanie wyników z przeprowadzania audytu**

§ 22.Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z kierownikiem jednostki lub komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Wstępne wyniki zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z zadania zapewniającego.

§ 23. 1. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w § 22, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki lub komórki audytowanej albo osoby przez niego wskazanej. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego może również nastąpić poprzez wymianę pism lub drogą elektroniczną.

1. W przypadku przeprowadzenia narady zamykającej jej przebieg jest protokołowany przez audytora wewnętrznego. Protokół zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół po jego odczytaniu przez audytora podpisują wszystkie osoby uczestniczące w naradzie.
2. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w § 22, kierownik jednostki lub komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania kierownik jednostki lub komórki audytowanej o wstępnych wynikach.

§ 24.1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 23 ust. 3, sporządza sprawozdanie końcowe z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

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 zapewniającego;
5. zalecenia;
6. odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa § 23 ust. 3;
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 przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

§ 25.1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie końcowe kierownikowi komórki i kierownikowi jednostki.

2. Kierownik jednostki lub kierownik komórki, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Starostę.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki lub kierownik komórki przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, pisemne stanowisko Staroście i audytorowi wewnętrznemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym Kierownika jednostki lub kierownika komórki i audytora wewnętrznego.

§ 26. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

§ 27. 1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Staroście i kierownikowi jednostki lub kierownikowi komórki. Jeden egzemplarz audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt.

§ 28.1. Audytor wewnętrzny przedstawia Starości pisemne sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni – do 31 stycznia roku następnego – informujące w szczególności o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń, czynnościach sprawdzających oraz przeprowadzonej ocenie wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 29. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi pełną dokumentację związaną z realizacją audytu wewnętrznego, w tym w szczególności bieżące i stałe akta audytu.

1. Bieżące akta audytu prowadzi się w celu dokumentowania przebiegu i wyników poszczególnych zadań audytowych.
2. Bieżące akta zawierają w szczególności:

a/ dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania zapewniającego,

b/ dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania zapewniającego i dany program zadania,

c/ protokoły z narad otwierającej i zamykającej,

d/ imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,

e/ dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie realizacji zadania zapewniającego,

f/ informacje i wyjaśnienia oraz oświadczenia pracowników złożone w trakcie zadania zapewniającego,

g/ wstępne ustalenia i wnioski po przeprowadzonym zadaniu zapewniającym,

h/ sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego,

i/ dokumenty z monitorowania realizacji zaleceń,

j/ notatkę informacyjną z audytu sprawdzającego oraz pozostałą dokumentację z tym związaną,

k/ dokumenty robocze o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

l/ dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności doradczych.

1. Prawo wglądu do akt bieżących mają osoby uprawnione do otrzymania sprawozdania z audytu.
2. Stałe akta audytu służą gromadzeniu aktualnych informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
3. Stałe akta audytu zawierają w szczególności:

a/ plany audytu wewnętrznego,

b/ sprawozdania z wykonania planów audytu,

c/ zakres realizacji planu audytu,

d/ inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego.

1. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i stałe Staroście lub osobie przez niego upoważnionej. Natomiast plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnioną na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**ROZDZIAŁ VI**

**Czynności doradcze.**

§ 30. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań.

2. Audytor wewnętrzny prowadzący audyt wewnętrzny w jednostce może wykonywać

czynności doradcze na wniosek kierownika tej jednostki za zgodą Starosty lub z własnej inicjatywy.

3. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

§ 31. 1. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywanie czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności gdyby prowadziło to do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

2. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach powiadamia pisemnie

kierownika jednostki oraz Starostę.

§ 32. 1 W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

§ 33. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

**ROZDZIAŁ VII**

**Ocena prowadzenia audytu wewnętrznego.**

§ 34. 1. W celu zapewnienia poprawy jakości działań audytowych ustalono program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, który załączono do Księgi Procedur.

2. W ramach oceny adekwatności wykonanych prac audytorskich oraz sprawdzenia czy ustalone cele audytu zostały osiągnięte audytor wewnętrzny dokonuje okresowego przeglądu akt audytu.

§ 35. 1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić ocenę jakości przeprowadzonego audytu wewnętrznego poprzez analizę wypełnionego kwestionariusza ankiety poaudytowej.

2. Kwestionariusz ankiety poaudytowej wypełnia kierownik jednostki lub kierownik komórki. Wzór ankiety został określony w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego.

§ 36. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje corocznie przeglądu działalności BK w celu zapewnienia zgodności tych działań ze Standardami audytu wewnętrznego.

1. Przegląd ten przeprowadzany jest drogą samooceny do dnia 31 stycznia roku następnego i przedstawiany Staroście.
2. Audytor wewnętrzny dokumentuje przegląd określony w ust. 1 w formie kwestionariusza samooceny, którego wzór określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Doskonalenie zawodowe audytora wewnętrznego.**

§ 37. 1. Audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

2. Przy sporządzeniu planu rocznego audytu audytor wewnętrzny powinien uwzględnić czas

na rozwój zawodowy, szkolenia.

§ 38. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie jego przyjęcia.