

Załącznik Nr 1
do Zarządzenie nr 120.17.2011
Starosty Zgierskiego z dnia 2 marca 2011 r.

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**
*przeprowadzanego w Starostwie Powiatowym w Zgierzu
i jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego*

ZGIERZ 2011

SPIS TREŚCI

1.	Wprowadzenie	3
2.	Zestawienie użytych skrótów	3
3.	Podstawy prawne	4
4.	Zdefiniowanie pojęcia audytu wewnętrznego	4
5.	Usługi zapewniające i doradcze	5
6.	Karta Audytu Wewnętrznego	5
7.	Organizacja pracy audytu wewnętrznego	5
8.	Biegłość i należyta staranność zawodowa	5
9.	Szkolenia dla Audytora wewnętrznego	6
10.	Przygotowanie Planu audytu	6
11.	Zmiany w Planie audytu	7
12.	Przeprowadzenie audytu poza Planem	7
13.	Imienne upoważnienie	7
14.	Program zadania zapewniającego	7
15.	Narada otwierająca	8
16.	Prawa Audytora w trakcie realizacji zadania audytowego	8
17.	Narada zamykająca	9
18.	Sprawozdanie z realizacji zadania	9
19.	Realizacja zaleceń	10
20.	Sprawozdanie etapowe	11
21.	Sprawozdanie z wykonania Planu audytu wewnętrznego	11
22.	Czynności sprawdzające	11
23.	Udokumentowanie czynności doradczych	12
24.	Informowanie o wynikach audytu	12
25.	Monitorowanie ryzyka	12
26.	Program zapewnienia i poprawy jakości	13
27.	Dokumentowanie wyników audytu	13
28.	Akta bieżące	13
29.	Akta stałe	14
30.	Dostęp do dokumentacji	14
31.	Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji	14
32.	Aktualizacja przepisów wewnętrznych	15
33.	Sprawy nieuregulowane	15
34.	Przepisy końcowe	15

Wykaz załączników:

Nr 1 – Program zapewnienia jakości.

§ 1

Wprowadzenie

1. Niniejszą Księgę Procedur należy traktować jako szczegółową instrukcję przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Zgierzu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego, mającą zastosowanie do wszystkich czynności audytowych przeprowadzanych przez Audytora wewnętrznego.
1. Instrukcja określa organizację pracy Audytora wewnętrznego oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego, a w szczególności:
 - 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego.
 - 2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce.
 - 3) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego.
 - 4) czynności zapewniające.
 - 5) czynności doradcze

§ 2

Zestawienie użytych skrótów

Ileokroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. **Audytörze** – rozumie się przez to osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego zatrudnioną w Biurze Audytu wewnętrznego i Kontroli.
2. **Biurze Audytu / AW** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa, odpowiedzialną za prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Zgierzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego (Biuro Audytu wewnętrznego i Kontroli).
3. **Jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to Starostwo oraz jednostki organizacyjne Powiatu Zgierskiego.
4. **Kadrze zarządzające** – rozumie się przez to członków najwyższego Kierownictwa tj.: Wicestarostę, Skarbnika i Sekretarza Powiatu.
5. **Karcie Audytu Wewnętrznego (statut)** – rozumie się przez to kartę działania Audytora zatrudnionego w Starostwie jako oficjalny, sporządzony na piśmie dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego.
6. **Komórce audytowanej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa lub jednostkę organizacyjną Powiatu, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
7. **Kontroli zarządczej** – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, i terminowy.
8. **Obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar, sferę działalności jednostki organizacyjnej Powiatu, w obrębie której Audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego.
9. **Planie audytu wewnętrznego** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego.
10. **Powiecie** – rozumie się przez to Powiat Zgierski.
11. **Staroście, Kierowniku jednostki** – rozumie się przez to Przewodniczącego Zarządu Powiatu Zgierskiego- Starostę Zgierskiego.
12. **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Zgierzu.
13. **Zadaniach doradczych** – rozumie się przez to działalność audytu wewnętrznego mającą na celu tworzenie wartości dodanej poprzez polepszenie możliwości realizacji celów,

identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka.

14. **Zadaniach zapewniających** – rozumie się przez to niezależne i obiektywne badanie dowodów, dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem gospodarności, wydajności i skuteczności oraz weryfikowanie realizacji zadań z punktu widzenia planowanych do osiągnięcia rezultatów.
15. **Konflikcie interesów** – rozumie się przez to każdego typu relację osobową, która nie jest lub wydaje się nie być w dobrym interesie Starostwa i jednostek organizacyjnych, konflikt interesów może stanowić przeszkodę uniemożliwiającą danej osobie wykonanie zadań i obowiązków w sposób obiektywny.
16. **Niezależności** – rozumie się przez to wolność od warunków, które zagrażają obiektywizmowi lub domniemaniu obiektywizmu. Zarządzanie zagrożeniami obiektywizmu musi się odbywać na poziomie każdego Audytora i zadania również na poziomie funkcjonalnym i organizacyjnym.
17. **Obiektywizm** – rozumie się przez to niezależną postawę intelektualną, która wymaga od Audytorów przeprowadzania zadań z pełną wiarą w efekty swej pracy oraz przekonania o unikaniu znaczących kompromisów, co do jakości. Obiektywizm wymaga od Audytorów nie podporządkowanie swoich rozstrzygnięć w sprawach Audytu opiniom innych osób.

§ 3

Podstawy prawne

1. Instrukcję opracowano na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),
 - 3) Komunikatu Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 24),
 - 4) Komunikatu Nr 16 z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF Nr 9, poz. 70).

§ 4

Zdefiniowanie pojęcia audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Kierownika jednostki, Kadry zarządzającej i Kierownika komórki audytowanej w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Systematyczna ocena kontroli zarządczej dokonywana przez Audytora dotyczy w szczególności oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce i/lub komórce audytowanej.

§ 5

Usługi zapewniające i doradcze

1. Audyt wewnętrzny świadczy usługi zapewniające i doradcze.
2. Charakter oraz rodzaj usług zapewniających i doradczych jest określony w Karcie Audytu Wewnętrznego.

§ 6

Karta Audytu Wewnętrznego

1. Szczegółowe ustalenia dotyczące celu, uprawnień i zakresu odpowiedzialności Audytora wewnętrznego zostały określone w Karcie Audytu Wewnętrznego.
2. Kartę Audytu Wewnętrznego zatwierdza Starosta.

§ 7

Organizacja pracy audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest przeprowadzany przez Audytora zatrudnionego w Biurze Audytu wewnętrznego i Kontroli Starostwa Powiatowego w Zgierzu na samodzielnym stanowisku wyodrębnionym w strukturze organizacyjnej do realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny koordynuje prace Biura Audytu i reprezentuje stanowisko Biura Audytu podczas kontroli zewnętrznych, jednak bez zaangażowania w działalność operacyjną jednostki i jednostek podległych. Zakres koordynacji opisuje zakres obowiązków Audytora i Regulamin Organizacyjny Starostwa.
3. W strukturze organizacyjnej Starostwa Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, spełniając w ten sposób standard niezależności organizacyjnej audytu wewnętrznego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Audytora wewnętrznego uregulowany zostały w zakresie czynności pracownika.

§ 8

Biegłość oraz należyta staranność zawodowa

1. Zadania audytowe muszą być wykonywane z biegłością oraz z należyłą starannością zawodową.
2. Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.
3. Audytor musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację celów Starostwa i jednostek organizacyjnych, ich operacje oraz zasoby, jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzone z należyłą starannością zawodową, nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną rozpoznane.

4. Audytor musi posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą mu rozpoznać znamiona oszustwa, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osoby właściwej do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.
5. Jeżeli Audytor wewnętrzny nie dysponuje wystarczającą wiedzą lub umiejętnościami niezbędnymi do wykonywania zadania audytowego musi pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne. Odbywa się to za pomocą powołania rzeczoznawcy, właściwego w temacie audytu.

§ 9

Szkolenia dla Audytora

1. Audytor musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.
2. Z uwagi na potrzebę ustawicznego podnoszenia kwalifikacji Audytor określa i planuje w rocznym Planie audytu tematykę szkoleń i liczbę dni przeznaczonych na szkolenia w danym roku kalendarzowym oraz wnioskuje o skierowanie na szkolenie.

§ 10

Przygotowanie Planu audytu

1. Audyt wewnętrzny prowadzi się na podstawie rocznego Planu audytu.
2. Plan audytu przygotowuje Audytor w porozumieniu ze Starostą do 31 grudnia roku poprzedzającego rok realizacji ujętych w Planie audytu zadań zapewniających i doradczych.
3. Audytor wewnętrzny uzgadnia zmiany w Planie audytu w porozumieniu ze Starostą.
4. Plan audytu opracowywany jest na podstawie analizy ryzyka, która uwzględnia wewnętrzne przepisy Starostwa dotyczące zarządzania ryzykiem
5. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza Planem audytu.
6. Przygotowując Plan audytu wewnętrznego Audytor bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) Wyniki analizy ryzyka
 - 2) Wyniki analizy zasobów osobowych
 - 3) Uwagi kierownika jednostki
7. Dla Starostwa i jednostek organizacyjnych sporządza się jeden plan audytu.
8. Plan audytu podpisuje Starosta i Audytor na ostatniej stronie planu.
9. Kopie planu Audytor przekazuje Kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych, w których w danym roku będą prowadzone zadania z zakresu audytu wewnętrznego. Kopie planu przekazuje się w formie pisemnej lub elektronicznej.
10. Do czasu wprowadzenia jednolitych zasad identyfikacji i oceny ryzyka oraz zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Zgierzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego Plan audytu przygotowuje się w porozumieniu z Kierownikami jednostek/komórek organizacyjnych Powiatu za pomocą arkusza oceny ryzyka – Analizy Potrzeb Audytu.
11. Kierownicy jednostek organizacyjnych przydzielają odpowiednie punkty wskazanych przez Audytora obszarom ryzyka odpowiadające ich priorytetom, w taki sposób, iż obszar, który otrzyma najmniejszą liczbę punktów jest traktowany jako obszar o najmniejszym poziomie ryzyka.
12. Równolegle do arkuszy kierowanych do Kierowników jednostek organizacyjnych arkusz oceny ryzyka kieruje się również do Starosty, który nadaje priorytety obszarom ryzyka.

13. Przeprowadzana jest analiza ryzyka metodą matematyczną, z tym, że priorytetom Starosty nadaje się wagę 70% a priorytetom kierownictwa jednostek organizacyjnych 30%.
14. Następnie Audytor szereguje obszary audytu i sporządza Plan audytu.

§ 11

Zmiany w Planie audytu

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

§ 12

Przeprowadzanie audytu poza Planem

1. W przypadku zmiany czynników mających wpływ na wyniki przeprowadzonej analizy obszarów ryzyka w Starostwie i jednostkach organizacyjnych lub w innych uzasadnionych przypadkach Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem w uzgodnieniu ze Starostą.
2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stwarza zagrożenie dla realizacji planu, Audytor zawiadamia o tym na piśmie Starostę.

§ 13

Imienne upoważnienie

1. Starosta wystawia corocznie jednorazowe upoważnienie uprawniające Audytora do prowadzenia audytu zgodnie z rocznym Planem audytu, które obowiązuje przez cały okres ważności, dla wszystkich planowych audytów.
2. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego, Audytor przedstawia Kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz dowód tożsamości lub legitymację służbową.
3. Do audytów przeprowadzonych poza planem Starosta każdorazowo wystawia pojedyncze dodatkowe upoważnienie.

§14

Program zadania zapewniającego

1. Audytor opracowuje oraz ustala w formie pisemnej program dla każdego zadania zapewniającego uwzględniając temat, zakres i cele zadania, istotne ryzyka objęte zadaniem, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
2. Planując zadania Audytor musi uwzględnić:
 - 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;

- 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego
3. Audytor ustalając cele zadania rozważa prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub przypadków niezgodności z prawem i innych zagrożeń. Cele zadania przyjęte w programie zadania powinny odzwierciedlać wyniki analizy ryzyka.
 4. Jeśli Audytor podczas wykonywania zadania ma wątpliwości, co do zakresu zadania, powinien zdecydować czy zadanie będzie kontynuowane w dotychczasowym lub zmienionym zakresie. W uzasadnionych przypadkach Audytor może dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu muszą być dokumentowane.
 5. Program zadania audytowego i jego zmiany zatwierdza Audytor.

§ 15

Narada otwierająca

1. Przystępując do realizacji zadania audytowego Audytor przeprowadza naradę otwierającą z udziałem Kierownika komórki audytowanej.
2. Termin przeprowadzenia narady otwierającej wyznacza Audytor w porozumieniu z Kierownikiem komórki audytowanej.
3. Podczas narady otwierającej Audytor przedstawia cel, zakresu zadania, kryteria oceny, techniki i narzędzia przeprowadzania zadania oraz założenia organizacyjne.
4. Kierownik komórki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z Audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
5. Z przeprowadzenia narady otwierającej Audytor sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
6. Protokół podpisuje Audytor prowadzący naradę oraz Kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.
7. W razie odmowy podpisania protokołu przez Kierownika komórki audytowanej audytowanej albo osobę przez niego wskazaną Audytor robi o tym wzmiankę w protokole.

§ 16

Prawa Audytora w trakcie realizacji zadania audytowego

1. Audytor, w celu prowadzenia audytu wewnętrznego, ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym zwartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani na żądanie Audytora udzielać informacji i wyjaśnień a także potwierdzać kopie, odpisy wyciągi lub zestawienia dokumentów.

3. Udzielone ustnie informacje i złożone ustnie wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez Audytora albo przez samego Audytora.
4. W trakcie realizacji zadania audytowego Audytor może odbywać narady z kierownikiem komórki audytowanej lub jej pracownikami.
5. W naradzie z pracownikami może brać udział Kierownik komórki audytowanej.
6. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.
7. Oświadczenia pracownicy mogą składać w formie ustnej lub pisemnej.
8. Ze złożenia ustnych oświadczeń Audytor sporządza notatkę służbową, która może być podpisana przez osobę składającą oświadczenie i Audytora lub samego Audytora.
9. Oświadczenia składania w formie pisemnej wymagają podpisania przez osobę je składającą.
10. Audytor włącza oświadczenia do akt bieżących.

§ 17

Narada zamykająca

1. Po zakończeniu zadania, w celu przedstawienia ustaleń stanu faktycznego i wstępnego sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego, Audytor przeprowadza naradę zamykającą z udziałem Kierownika komórki audytowanej.
2. Termin przeprowadzenia narady zamykającej wyznacza Audytor w porozumieniu z kierownikiem komórki audytowanej.
3. Audytor sporządza sprawozdanie wstępne z zadania audytowego, w postaci szczegółowego arkusza ustaleń i zaleceń, będącego kluczowym elementem sprawozdania ostatecznego, w którym to arkuszu przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie zadania audytowego.
4. Z przeprowadzenia narady zamykającej Audytor sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
5. Protokół podpisuje Audytor prowadzący naradę oraz Kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana.
6. W razie odmowy podpisania protokołu przez Kierownika komórki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną Audytor robi o tym wzmiankę w protokole.

§18

Sprawozdanie z realizacji zadania

1. Po przedstawieniu Kierownikowi komórki audytowanej ustaleń stanu faktycznego Audytor, w terminie 14 dni kalendarzowych od narady zamykającej, sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności: temat i cel zadania zapewniającego, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, datę rozpoczęcia zadania, ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami oceny według wcześniej ustalonych kryteriów, wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn, skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej, zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, opinie

Audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem, datę sporządzenia sprawozdania, imię i nazwisko Audytora oraz jego podpis.

3. Zatwierdzone sprawozdanie końcowe Audytor przekazuje Kierownikowi komórki audytowanej, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. W przypadku objęcia zakresem zadania kilku komórek audytowanych Audytor może przekazać Kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
4. Odbiór sprawozdania należy poświadczyc poprzez złożenie podpisu na formularzu poświadczającym odbiór dokumentów.

§ 19

Realizacja zaleceń

1. Po otrzymaniu sprawozdania Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania Audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
3. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem Kierownikowi komórki audytowanej.
4. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopie stanowiska Kierownika komórki audytowanej Audytor włącza do akt bieżących.
5. Po terminie wymienionym w pkt. 1, a w przypadku złożenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania po ich rozpatrzeniu, Audytor przekazuje ostateczną wersję sprawozdania Kierownikowi jednostki i Kierownikowi komórki audytowanej.
6. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Kierownikowi jednostki swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
7. 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 oraz kierownika w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
8. W przypadku odmowy realizacji zaleceń Kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Audytora oraz Kierownika jednostki o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
9. W przypadku gdy Kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w pkt. 7. lub odmówi realizacji zaleceń, Kierownik jednostki - 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.
10. W przypadku jednostek organizacyjnych Powiatu, gdy Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu nie dokona czynności wymienionych w ust. 7 lub odmówi realizacji zaleceń, Starosta - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów

wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym Audytora.

§ 20

Sprawozdania etapowe

1. W przypadkach wymagających natychmiastowej uwagi i szybkiej reakcji Kierownika komórki audytowanej, Audytor może sporządzić sprawozdania etapowe.
2. Termin wnoszenia zastrzeżeń bądź uwag do poszczególnych sprawozdań etapowych jest tożsamy z terminami określonymi w przepisach dla sprawozdań audytowych.
3. Sprawozdanie etapowe może zostać przekazane Kierownikowi komórki audytowanej w wersji papierowej i/lub elektronicznej.

§ 21

Sprawozdanie z wykonania Planu audytu wewnętrznego

1. Audytor składa Kierownikowi jednostki, w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni, 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: informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do Planu audytu, wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji Planu audytu, omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej, inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które Audytor ustala w porozumieniu z Kierownikiem jednostki.

§ 22

Czynności sprawdzające

1. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny działań komórki audytowanej podjętych w celu realizacji jego zaleceń.
2. Dokonując oceny Audytor w szczególności uwzględnia ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności komórki objętym zadaniem audytowym.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających Audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.
4. Notatkę informacyjną sporządza się w trzech egzemplarzach.
5. Notatkę informacyjną Audytor przekazuje Kierownikowi jednostki, Kierownikowi komórki audytowanej, trzeci egzemplarz włącza do akt bieżących audytu.

§ 23

Udokumentowanie czynności doradczych

1. W wyniku czynności doradczych Audytor może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Audytor może z własnej inicjatywy składać Kierownikowi komórki audytowanej i Staroście wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki/jednostki.
3. Starosta, Kierownik komórki audytowanej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami uzyskanymi w wyniku czynności doradczych.
4. Audytor dokumentuje cel i zakres czynności doradczych.
5. Z czynności doradczych Audytor sporządza sprawozdanie.
6. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych są odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez Audytora działań.

§ 24

Informowanie o wynikach audytu

1. Audytor jest zobowiązany poinformować Starostę o planach działania audytu oraz zasobach niezbędnych do ich wykonania celem ich przeglądu i zatwierdzenia.
2. Audytor jest zobowiązany poinformować Starostę o znaczących zmianach w realizowanym planie oraz o skutkach ograniczeń w zasobach.
3. Audytor przekazuje wyniki audytu, w postaci sprawozdania z zadania audytowego, właściwym stronom.

§ 25

Monitorowanie ryzyka

1. Audytor stwarza i zapewnia działanie systemu monitorowania wyników audytu przekazanych Staroście i kierownictwu jednostek organizacyjnych.
2. Audytor wewnętrzny ustanawia zasady monitorowania realizacji zaleceń w celu upewnienia się, że stosowne decyzje Starosty i kierownictwa jednostek organizacyjnych zostały skutecznie wdrożone lub też, że Starosta i kierownictwo jednostek organizacyjnych zaakceptowało ryzyko niepodejmowania działań.
3. Coroczny przegląd obszarów ryzyka do Planu audytu odbywa się przy udziale Starosty, Kadry zarządzającej i Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 26

Program zapewnienia i poprawy jakości

1. Audytor realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości stanowi Załącznik Nr 1 do Księgi Procedur.
3. Każda z części programu jest opracowana w taki sposób, by wspomagała działanie audytu wewnętrznego, zmierzające do przysporzenia wartości Starostwa i jednostek organizacyjnych i usprawnienia jej działalności operacyjnej, jak również zapewniała zgodność działania audytu ze standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem Etyki.
4. Do każdego zapewniającego zadania audytowego Kierownik komórki audytowanej wypełnia poaudytową ankietę jakości prac audytu wewnętrznego, będącą elementem programu zapewnienia i poprawy jakości

§ 27

Dokumentowanie wyników audytu

1. W trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego Audytor gromadzi niezbędną dokumentację w aktach bieżących i stałych z zachowaniem obowiązujących przepisów.
2. Akta stałe i bieżące stanowią własność Starostwa Powiatowego w Zgierzu.
3. Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

§ 28

Akta bieżące

1. Akta bieżące służą do dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.
2. W aktach bieżących gromadzi się wszelkie dokumenty istotne dla wyników audytu wewnętrznego.
3. Po zakończeniu zadania audytowego dokumenty zamieszczone w aktach bieżących audytu są kolejno numerowane i zapisywane w rejestrze zamieszczonym na początku akt sprawy.
4. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do akt bieżących.
1. Akta bieżące obejmują w szczególności:
 - 1) Dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego.
 - 2) Dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego.
 - 3) Protokoły sporządzane w trakcie przeprowadzenia zadania audytowego.
 - 4) Imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego.
 - 5) Dokumenty sporządzone przez Audytora oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
 - 6) Wszelkie informacje, wyjaśnienia, oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu, uzyskane w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

- 7) Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.
- 8) Dokumentację dotyczącą przeprowadzanych czynności sprawdzających.
- 9) Dokumentację dotyczącą przeprowadzania czynności doradczych.
- 10) Inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

§ 29

Akta stałe

1. Akta stałe prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
2. Dokumenty określające zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego gromadzi się w formie papierowej i elektronicznej.
3. Akta stałe obejmują w szczególności:
 - 1) Wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulujących jej funkcjonowanie.
 - 2) Wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli zarządczej,
 - 3) Plany audytu wewnętrznego.
 - 4) Sprawozdania z wykonania planów audytu.
 - 5) Inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego.
4. Dokumenty w aktach stałych są gromadzone i archiwizowane z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 30

Dostęp do dokumentacji

1. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają prawo wglądu do akt bieżących, w zakresie w jakim ich dotyczą.
2. Starosta ma w każdym czasie prawo wglądu do akt bieżących audytu.
3. Za udostępnianie informacji Kierownikom komórek audytowanych w trakcie zadania audytowego odpowiada Audytor prowadzący zadanie audytowe.

§ 31

Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji

1. Audytor kontroluje dostęp do dokumentacji zadania.
1. Plany i sprawozdania z realizacji planów audytu stanowią informację publiczną w myśl ustawy o dostępie do informacji publicznej i są zamieszczane w BIP oraz mogą zostać udostępnione na wniosek, zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
1. W przypadku pozostałej dokumentacji, decyzję w sprawie udostępniania danych audytowych osobom z zewnątrz podejmuje Kierownik jednostki.

2. Udostępnienie dokumentacji z przeprowadzania audytu wewnętrznego kontrolerom NIK, RIO i innych instytucji kontrolnych, powinno być poprzedzone decyzją Kierownika jednostki.

§ 32

Aktualizacja przepisów wewnętrznych

1. Karta Audytu Wewnętrznego i Księga Procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Zgierzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego, opis zakresu czynności Audytora oraz akta stałe audytu będą podlegać okresowym przeglądom.
2. Zmiany i aktualizacje wymagają akceptacji Starosty.

§ 33

Sprawy nieuregulowane

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy szczególne wskazane w § 3 niniejszej instrukcji oraz zapisy zawarte w Karcie Audytu Wewnętrznego. przeprowadzanego w Starostwie Powiatowym w Zgierzu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego.

§ 34

Przepis końcowy

1. Zapisy Księgi Procedur nabierają mocy obowiązującej z dniem 1 stycznia 2011 r.