

**Załącznik do zarządzenia nr 49/2008
Starosty Powiatu Grodziskiego
z dnia 26 września 2008r.**

Regulamin Audytu Wewnętrznego

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa organizację pracy Audytora Wewnętrznego oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatu Grodziskiego i powiatowych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) zakres i cele audytu wewnętrznego,
 - 2) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
 - 3) sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz stały ich monitoring,
 - 4) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 5) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
 - 6) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatu Grodziskiego,
 - 2) Starości – rozumie się przez to Starostę Powiatu Grodziskiego,
 - 3) audytorze – rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatu Grodziskiego,
 - 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne oraz jednostki podległe Starostwu Powiatu Grodziskiego,
 - 5) obszarze audytu – rozumie się przez to sferę działalności Starostwa, w obrębie której audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 6) planie audytu wewnętrznego – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego.

§ 2.

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów (audyty zapewniające);
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności badanie:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 3.

1. Podstawowym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Starostwie.
3. Cele audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1 i 2 są realizowane poprzez:
 - 1) identyfikację i analizę ryzyka związanego z działalnością Starostwa, a w szczególności ocenę efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocenę systemu kontroli wewnętrznej,
 - 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
 - 3) dostarczenie Staroście, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że Starostwo działa prawidłowo,
 - 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Starostwa w danym obszarze.

II. Organizacja pracy Audytora Wewnętrznego.

§ 4.

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie prowadzi Audytor Wewnętrzny.
2. Stanowisko Audytora Wewnętrznego podlega bezpośrednio Staroście.

§ 5.

Audytor wewnętrzny:

- a. Opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego w Starostwie.
- b. Opracowuje programy zadań audytowych, oraz wykonuje audyt wewnętrzny w wyznaczonym obszarze.
- c. Sporządza w terminie ustawowo określonym sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- d. Opracowuje techniki (testy, kwestionariusze, schematy) dla danych zadań audytowych.
- e. Dbą o sprawdzenie wdrożenia ustaleń audytu celem zapewnienia terminowych działań naprawczych.
- f. Dokonuje analizy zasad i procedur, stosując profesjonalne zasady i standardy audytu, do testowania i oceny funkcjonowania systemów.
- g. Identyfikuje i analizuje przyczyny nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk.
- h. Przygotowuje dokumenty robocze, zestawienia i podsumowania.
- i. Dokumentuje ustalenia oraz opracowuje zalecenia, które umieszcza w sprawozdaniu.
- j. Współpracuje z innymi służbami kontrolnymi.
- k. Wszystkie pisma związane z prowadzeniem audytu podpisuje audytor z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do podpisu przez Starostę.
- l. Przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem.
- m. Prowadzi akta stałe i bieżące audytu.
- n. Wykonuje inne zleczone mu obowiązki.

§ 6.

1. W przypadku, gdy audytor bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów, w szczególności nie mogą to być zadania lub uprawnienia, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

§ 7.

Obowiązkiem Audytora Wewnętrznego jest poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

III. Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka.

§ 8.

1. Audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 przeprowadza się na podstawie planu audytu wewnętrznego.
2. W planie audytu zamieszcza się w szczególności:
 - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - 2) tematy audytu wewnętrznego,
 - 3) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
3. Plan audytu wewnętrznego na rok następny przygotowuje audytor w porozumieniu ze Starostą i przedstawia mu do końca października każdego roku.

§ 9.

1. W uzasadnionych przypadkach, audytor na wniosek Starosty, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.
2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, Audytor zawiadamia o tym na piśmie Starostę.

§ 10.

1. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego Audytor dokonuje oceny ryzyka w zakresie działania Starostwa biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele, zadania Starostwa,
 - 2) przepisy prawne dotyczące działania Starostwa,
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
 - 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
 - 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Starostwa,
 - 6) uwagi pracowników Starostwa,
 - 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,

- 8) możliwość dysponowania przez Starostwo środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, w tym środkami pomocowymi i strukturalnymi Unii Europejskiej, niepodlegającymi zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
 - 9) liczbę i kwalifikacje pracowników Starostwa,
 - 10) działania Starostwa, które mogą wpływać na opinię publiczną,
 - 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:
 - 1) identyfikację obszarów ryzyka,
 - 2) analizę ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji zostaje ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.
 3. Proces oceny ryzyka polegający na monitorowaniu funkcjonowania Starostwa i najważniejszych procesów zachodzących w Starostwie, odbywa się w sposób ciągły.

§ 11.

1. W celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka, audytor:
 - 1) zapoznaje się z regulaminem organizacyjnym, zarządzeniami i procedurami wewnętrznymi, oraz innymi istotnymi dokumentami,
 - 2) przeprowadza rozmowy z naczelnikami wydziałów, osobami kierującymi Samodzielnymi Stanowiskami jak również kierownikami jednostek podległych oraz pracownikami Starostwa,
 - 3) zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (np. NIK, UKS),
 - 4) w razie potrzeby stosuje kwestionariusze (ankiety) oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących w Starostwie procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów w Starostwie,
 - 5) stosuje inne metody oceny ryzyka, takie jak, w szczególności:
 - a) opis ryzyka,
 - b) matryce oceny, zawierające określone kryteria i przypisaną im wagę (znaczenie),
 - c) mapę ryzyka.

§ 12.

1. Audytor wewnętrzny może sporządzić wieloletni (strategiczny) plan audytu wewnętrznego, w którym określa obszary przewidziane do objęcia audytem wewnętrznym w ciągu kilku (co najmniej trzech) kolejnych lat.
2. Strategiczny plan audytu podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

IV. Tryb przeprowadzania zadania audytowego.

§ 13.

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę oraz dowód osobisty (przykładowy wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Upoważnienia są przechowywane w aktach bieżących audytu.

§ 14.

1. Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki, w której zaplanowany jest audyt wewnętrzny, na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem audytu, o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
2. Kierownik komórki, o której mowa w ust. 1, zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

§ 15.

1. Audytor opracowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki;
 - 2) istotne ryzyka;
 - 3) systemy zarządzania ryzykiem i kontroli;
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli;
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.
2. W programie zadania zapewniającego audytor zamieszcza w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cele zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
 - 5) sposób przeprowadzenia zadania.
3. Techniki stosowane w audycie obejmują w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
 - 2) uzyskanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny,
 - 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
 - 4) obserwację wykonania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny,
 - 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
 - 7) sprawozdanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - 9) graficzną analizę procesów,
 - 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz zastosowaniu testów.

§ 16.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor może wystąpić do Starosty o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
2. W przypadku rozważania udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w Starostwie, a następnie specjalistów spoza Starostwa.

3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę przekazywana jest audytorowi wewnętrznemu, który może, w razie potrzeby żądać jej uzupełnienia.

§ 17.

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, Audytor organizuje naradę otwierającą z udziałem pracowników uczestniczących w zadaniu audytowym oraz kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.
2. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego, w tym sposób współpracy z pracownikami komórki audytowanej.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty oraz terminowo udziela wyjaśnień.

§ 18.

1. Audytor przeprowadzający zadanie audytowe ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Audytor przeprowadzający zadanie audytowe może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 1, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym z zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 19.

1. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień.
2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora albo przez samego audytora.
3. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 20.

W razie stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie naruszenia obowiązujących przepisów, audytor bezzwłocznie informuje o tym Starostę.

V. Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu.

§ 21.

1. Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego Audytor zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny oraz w razie potrzeby, a także na wniosek kierownika komórki audytowanej, z udziałem Starosty.
2. Audytor w uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej ustala czas i miejsce odbycia narady.

§ 22.

1. Z przeprowadzenia narad (otwierającej i zamykającej) audytor sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują prowadzący naradę audytor oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny.
3. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1, przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku określonym w ust. 3 kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny powinien niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 23.

1. Audytor niezwłocznie po zakończeniu zadania audytowego, sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cele zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4) datę jego sporządzenia;
 - 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
 - 6) nazwę i adres komórki audytowanej;
 - 7) imię, nazwisko audytora wewnętrznego;
 - 8) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania;
 - 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem;
 - 10) ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny;
 - 11) określenie oraz analizę przyczyn uchybień;
 - 12) skutki lub ryzyka wynikające z uchybień;
 - 13) zalecenia;
 - 14) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem;
 - 15) podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu.

§ 24.

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.
3. 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.
4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, 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.
5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 5, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

§ 25.

1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, o przyczynach odmowy, w terminie określonym w ust. 1.
3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

§ 26.

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające, podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Dokonując oceny, o której mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
4. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

§ 27.

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

VI. Czynności doradcze.

§ 28.

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty, lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym ze Starostą.

§ 29.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

V. Dokumentacja audytu

§ 30.

Audytor wewnętrzny prowadzi się:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „bieżącymi aktami”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „stałymi aktami”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 31.

1. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Bieżące akta obejmują:
 - a. imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - b. program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
 - c. dokumenty, dokumentujące naradę otwierającą i zamykającą;
 - d. dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - e. informacje i wyjaśnienia, o których mowa w § 4 ust. 2, informacje i dokumenty, o których mowa w § 15, oraz oświadczenia, o których mowa w § 19;
 - f. sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - g. dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, opatrując sygnaturą dokumenty i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich sygnatury.
4. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, oraz Starosta mają prawo wglądu do bieżących akt audytu.

§ 32.

1. Stałe akta obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny, oraz regulujących jej funkcjonowanie,
 - 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
 - 3) plany audytu,
 - 4) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym analizę obszarów ryzyka.
2. Stałe akta podlegają aktualizacji.

§ 33.

Audytor ma obowiązek dokumentowania każdej czynności związanej z prowadzeniem audytu.

§ 34.

Cała dokumentacja audytu podlega oznakowaniu i archiwizowaniu według symboli, haseł i kategorii archiwalnych określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (dz. U. Nr 160, poz. 1074 ze zm.)

**ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE
POWIATU GRODZISKIEGO**

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Grodzisk Maz., dnia.....

.....
(nr upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) oraz § 13 ust. 1 Regulaminu Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatu Grodziskiego, upoważniam Pana / Panią*

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu / poza planem audytu wewnętrznego* w

.....
.....
.....
(nazwa i adres komórki w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr.....
oraz poświadczenia bezpieczeństwa numer....., upoważniającego do
dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(podpis Starosty Powiatu Grodziskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis Starosty Powiatu Grodziskiego)

*) Niepotrzebne skreślić