

ZARZĄDZENIE Nr 26/2010

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 4 maja 2010r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu audytu wewnętrznego.

Na podstawie: art. 274 ust. 3, art. 276 i art. 278 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108 z późn. zm.); zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin audytu wewnętrznego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin audytu wewnętrznego obowiązuje w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2008 Starosty Nowosądeckiego z 21 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
NOWOSĄDECKI

Jan Golonka



REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin audytu wewnętrznego, zwany w dalszej części regulaminem, określa cele, zakres, zasady organizacji oraz procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
2. Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Starosty (Przewodniczącego Zarządu Powiatu) w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do realizacji zadań audytu wewnętrznego, zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
4. Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Nowosądecki.
5. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego.
6. Jednostce podległej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
7. Jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu lub jednostki organizacyjne Powiatu.
8. Kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu lub kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
9. Zadaniu zapewnającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w obszarze objętym danym zadaniem.
10. Czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora o charakterze i zakresie uzgadnianym z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki; z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
11. Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewnające lub czynności doradcze.
12. Rekomendacjach – należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§ 2

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną i operacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań.

§ 3

Audyt wewnętrzny realizowany jest w jednostce na podstawie Ustawy, rozporządzeń wykonawczych oraz w oparciu o standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i inne wskazówki Ministra Finansów.

II. Cele, zasady i zakres audytu wewnętrznego

§ 4

Audyt wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością o charakterze oceniającym, zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu wniesienia do jednostki audytowanej wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania.

§ 5

Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

1. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
2. Skuteczność i efektywność działania.
3. Wiarygodność sprawozdań.
4. Ochronę zasobów.
5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji.
7. Zarządzanie ryzykiem.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny przyczynia się do usprawnienia procesu zarządzania jednostką.
2. Celami audytu wewnętrznego są:
 - 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemów kontroli zarządczej,
 - 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontroli zarządczej w badanym obszarze,
 - 3) dostarczenie Staroście i kierownikom jednostek audytowanych, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
 - 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.

III. Przygotowanie rocznego planu audytu

§ 7

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka.

§ 8

Audyt wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu ze Starostą, a następnie przedstawia go Staroście celem zatwierdzenia.

§ 9

1. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego audytor dokonuje analizy obszarów ryzyka związanych z działalnością Powiatu, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Powiatu,
 - 2) przepisy prawne dotyczące działalności Powiatu,
 - 3) system kontroli zarządczej w Powiecie,
 - 4) wyniki wcześniej przeprowadzanych audytów i kontroli,
 - 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów i zadań Powiatu,
 - 6) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - 7) działania, które mogą wpływać na opinię publiczną,
 - 8) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 9) uwagi Starosty oraz ewentualne uwagi kierownictwa jednostek podległych.
2. Przygotowując plan audytu wewnętrznego ustala się kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględnia się czynniki organizacyjne, a w szczególności:
 - 1) czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań zapewniających i czynności doradczych, w tym czynności organizacyjnych,

- 2) czas przeznaczony na szkolenie audytora wewnętrznego,
 - 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
 - 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
 - 5) koszty realizacji poszczególnych zadań zapewniających,
 - 6) urlopy i inne nieobecności.
3. Plan roczny audytu wewnętrznego o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu powinien zawierać w szczególności:
- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
 - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
 - 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
 - 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
 - 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających;
 - 7) informacje na temat cyklu audytu.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście:
 - 1) do stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
 - 2) do końca każdego roku – plan audytu na rok następny.
2. W przypadku gdy plan audytu obejmuje w danym roku jednostki podległe, audytor przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej informację o planowanym zadaniu zapewniającym lub czynnościach doradczych wskazując jego temat i czas realizacji.
3. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia ze Starostą zakres realizacji planu audytu.

§ 11

1. Starosta może zlecić wykonanie zadania zapewniającego i czynności doradczych poza planem audytu – również w jednostce organizacyjnej Powiatu.
2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.
3. W przypadku, gdy przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stwarza zagrożenie dla realizacji tego planu audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Starostę.

IV. Przygotowanie i przeprowadzanie zadań zapewniających

§ 12

1. Poszczególne zadania zapewniające przeprowadza się na podstawie analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, w oparciu o program zadania zapewniającego, w którym audytor zamieszcza w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cele zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
 - 5) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
 - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.
 - 7) przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
2. Audytor może dokonywać zmian w programie zadania – zmiany winny być uzasadnione i udokumentowane.
3. W przypadku utworzenia w Starostwie komórki audytu wewnętrznego program zadania oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny koordynujący działalność tej komórki lub inny wyznaczony przez niego audytor wewnętrzny.
4. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu ze Starostą może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.

5. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.
6. Audytor wewnętrzny uwzględniając roczny plan audytu może przedłużyć czas trwania zadania zapewniającego.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza zadania zapewniające na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Starostę.
2. W przypadku, gdy w realizacji zadania uczestniczą inni audytorzy lub upoważnieni pracownicy Starostwa, oni także jako członkowie zespołu audytorskiego przeprowadzają swoje czynności na podstawie upoważnienia podpisanego przez Starostę.
3. Członkowie zespołu audytorskiego mogą uczestniczyć w analizie ryzyka, opracowaniu programu zadania audytowego, przygotowaniu i wypełnianiu dokumentów roboczych, badaniu dokumentacji źródłowej oraz innych czynnościach audytowych związanych z realizacją zadania, pod warunkiem że ich działania zostaną udokumentowane, zweryfikowane i zatwierdzone przez audytora wewnętrznego kierującego zespołem.

§ 14

Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego:

1. Audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej informacje o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego oraz o jego tematyce.
2. Kierownik jednostki audytowanej, na wniosek audytora wewnętrznego, przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

§ 15

1. Przed przystąpieniem do właściwych czynności związanych z realizacją zadania przeprowadza się, jeżeli zachodzi taka potrzeba, w siedzibie jednostki audytowanej naradę otwierającą.
2. Naradę zwołuje, na wniosek audytora wewnętrznego, kierownik jednostki audytowanej.
3. W naradzie otwierającej, oprócz audytora wewnętrznego (ewentualnie członków zespołu audytorskiego) i kierownika jednostki audytowanej, biorą również udział kierownicy lub pracownicy komórek organizacyjnych audytowanej jednostki, których zakres zadań odpowiada tematowi zadania zapewniającego.
4. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych zadania oraz uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania.
5. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera szczególności informacji o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 16

1. Czynności związane z przeprowadzeniem zadania zapewniającego wykonywane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzanie audytu poza godzinami urzędowania za zgodą kierownika jednostki audytowanej.
2. Kierownik jednostki audytowanej ma obowiązek zapewnić audytorowi pomieszczenie do pracy. W szczególnych przypadkach, wynikających np. z braku możliwości otrzymania odrębnego pomieszczenia możliwe jest pobranie dokumentów za pokwitowaniem z audytowanej jednostki i opracowanie sprawozdania z audytu w siedzibie audytora wewnętrznego.
3. Realizując swe obowiązki audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki oraz uzyskania od kierownika i pracowników jednostki informacji i wyjaśnień, a w szczególności do:
 - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń audytowanej jednostki, z zastrzeżeniem, że przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za znajdujące się w pomieszczeniach magazynowych ruchomości lub przydzielone do kasy środki pieniężne. W razie nieobecności osoby odpowiedzialnej materialnie, kierownik jednostki audytowanej powołuje komisję, a z przebiegu wykonania czynności sporządza się protokół,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością audytowanej jednostki, a pozostających w związku z zakresem audytu, w tym również zapisanych na elektronicznych nośnikach informacji, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

- 3) sporządzania kserokopii, odpisów, wyciągów z dokumentów,
 - 4) żądania od pracowników jednostki audytowanej sporządzenia zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów będących w posiadaniu tej jednostki,
 - 5) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych oraz sprawdzania przebiegu określonych czynności,
 - 6) żądania od pracowników jednostki audytowanej udzielania pisemnych i ustnych wyjaśnień,
 - 7) zwoływania narad w trakcie przeprowadzanych czynności audytowych z pracownikami jednostki audytowanej.
4. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia przedmiotowych wyjaśnień do akt bieżących audytu, o których mowa w § 26 niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce, w trakcie realizacji zadania zapewniającego, może wykorzystać odpowiednio do danego zadania techniki, które obejmują w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
 - 2) uzyskanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 3) uzyskanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
 - 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki organizacyjnej jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 6) rekonstrukcję zdarzeń lub okoliczności pozwalających ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
 - 7) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacjami pochodzącymi z innego źródła,
 - 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji gospodarczych nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - 9) graficzną analizę procesów,
 - 10) rozpoznawcze badanie próbek (próbkiwanie i przeprowadzanie testów).

§ 18

1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego działań jednostki w zakresie objętym zadaniem,
 - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawienie uwag oraz wniosków w sprawie usunięcia uchybień i usprawnienia audytowanej działalności.

§ 19

1. Po przeprowadzeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny, jeżeli istnieje taka potrzeba, zwołuje naradę zamykającą.
2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
3. Podczas narady zamykającej audytor wewnętrzny przedstawia ustalenia stanu faktycznego, zaistniałe nieprawidłowości, przyczyny ich wystąpienia, konsekwencje oraz wstępne zalecenia dla jednostki audytowanej. W porozumieniu z kierownikiem jednostki audytowanej określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
4. W naradzie zamykającej biorą udział: audytor wewnętrzny (ewentualnie członkowie zespołu audytorskiego) oraz kierownik audytowanej jednostki i pracownicy przez niego wyznaczeni.
5. Z narady zamykającej sporządza się protokół zawierający opis ustaleń podjętych w trakcie narady.
6. Protokół z narady zamykającej sporządza audytor wewnętrzny w dwóch egzemplarzach.
7. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny (ewentualnie członkowie zespołu audytorskiego) oraz kierownik audytowanej jednostki lub wskazany przez niego pracownik.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny sporządza stosowną notatkę służbową i informuje o tym fakcie Starostę.

9. Kierownik jednostki audytowanej niezwłocznie pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 5, przekazując uzasadnienie audytorowi oraz Staroście.
10. Starosta zapoznaje się z powyższymi dokumentami oraz ewentualnymi wyjaśnieniami i podejmuje decyzję co do dalszego trybu realizacji zadania zapewnającego.

V. Sprawozdanie z zadania zapewnającego

§ 20

1. Ostateczne ustalenia zadania zapewnającego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu, w którym audytor przedstawia ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Przygotowanie sprawozdania z zadania zapewnającego może być poprzedzone sporządzeniem tzw. sprawozdania wstępnego, które zawiera wstępny zapis ustaleń i wniosków audytu, i jest przedstawiane na naradzie zamykającej.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 winno w szczególności zawierać:
 - 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,
 - 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,
 - 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;
 - 9) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
 - 11) imiona nazwiska oraz podpisy audytorów wewnętrznych lub innych osób (członków zespołu audytorskiego), w przypadku uczestniczenia w zadaniu.
4. Sprawozdanie z zadania zapewnającego winno być zgodne w zakresie ustaleń, wniosków i propozycji działań usprawniających z treścią protokołu narady zamykającej, jeżeli taka została przeprowadzona.
5. Po sporządzeniu sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewnającego audytor wewnętrzny doręcza sprawozdanie wraz z protokołem z narady zamykającej, o ile została przeprowadzona, kierownikowi jednostki audytowanej.
6. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku jednostek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego jednostki.
7. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu treści.
8. W przypadku braku zastrzeżeń, po upływie 7 dni kalendarzowych od daty przekazania sprawozdania kierownikowi jednostki audytowanej, audytor przekazuje sprawozdanie Staroście.
9. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie w całości lub części.
10. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej, a następnie załącza je wraz z zastrzeżeniami kierownika jednostki audytowanej do sprawozdania i przekazuje w całości Staroście.
11. W przypadku uwzględnienia przez audytora wewnętrznego wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7, skorygowane sprawozdanie końcowe przekazywane jest kierownikowi jednostki audytowanej oraz Staroście.
12. Jeden egzemplarz sprawozdania wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami i zastrzeżeniami włącza się do akt bieżących audytu, o których mowa w § 26 niniejszego regulaminu.

§ 21

1. Jeżeli zadanie zapewnające było przeprowadzone z jednostce podległej stanowiącej samodzielną jednostkę sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, kierownik jednostki audytowanej, po przyjęciu uwag wniosków i rekomendacji zawartych

w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wdrożenie i przystępuje do ich realizacji powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego i Starostę w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

2. Jeżeli zadanie przeprowadzono w komórce organizacyjnej Starostwa, kierownik komórki audytowanej, po przyjęciu uwag wniosków i rekomendacji zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wdrożenie i przystępuje do ich realizacji powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego i Starostę w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku gdy:
 - 1) zadanie audytowe realizowane jest więcej niż w jednej komórce organizacyjnej Starostwa,
 - 2) zadanie audytowe realizowane jest więcej niż w jednej jednostce podległej,
 - 3) wdrożenie rekomendacji wymaga udziału więcej niż jednej komórki organizacyjnej Starostwa lub więcej niż jednej jednostki podległej,
 - 4) przedstawione w sprawozdaniu rekomendacje w całości lub części nie są akceptowane przez Starostę:

Starosta może, na podstawie przedstawionego sprawozdania, podjąć decyzję co do zakresu i terminu wdrożenia rekomendacji określając osoby odpowiedzialne za ich wdrożenie, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego i kierowników jednostek audytowanych w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 22

1. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego i Starostę o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku, gdy Starosta nie uzna przyczyn odmowy, nakazuje kierownikowi jednostki audytowanej wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za ich wdrożenie i przystąpienie do ich realizacji lub dokonuje wyboru osoby odpowiedzialnej za ich realizację i określa termin ich realizacji powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki audytowanej.
3. W przypadku, gdy Starosta uzna przyczyny odmowy, uzgadnia z audytorem zakres zmiany rekomendacji - zmiana zakresu rekomendacji ma formę pisemną, jest przedstawiana Staroście do podpisu, a następnie przekazywana kierownikowi jednostki audytowanej i załączana do akt bieżących audytu.
4. W przypadku stwierdzenia, na podstawie zgromadzonej w trakcie zadania dokumentacji dowodowej, przesłanek naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności z naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.05. Nr14. Poz. 114 z późn. zm.) audytor wewnętrzny niezwłocznie zawiadamia Starostę.
5. Starosta kieruje powyższe zawiadomienie do właściwego dla jednostki Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

VI. Czynności doradcze

§ 23

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności doradcze jako część zadań audytowych realizowanych w ramach planu rocznego audytu lub poza nim.
2. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny w jednostce nadzorowanej lub podległej może wykonywać czynności doradcze także na wniosek kierownika tej jednostki lub na wniosek Starosty.

§ 24

1. Audytor może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna że zakres lub cel tych czynności jest niezgodny z celami audytu wewnętrznego – szczególnie gdy wykonanie tych czynności prowadziłoby do przejścia przez audytora zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
2. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie tych czynności oraz Starostę.
3. Starosta może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

§ 25

1. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawiać opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane i włączone do akt bieżących audytu.

VII. Akta bieżące i stałe audytu

§ 26

1. Audytor wewnętrzny w ramach prowadzonych zadań prowadzi bieżące akta audytu.
2. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania ocen i rekomendacji, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
3. Bieżące akta audytu obejmują w szczególności:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed realizacją czynności doradczych,
 - 2) opis zrealizowanych czynności doradczych,
 - 3) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 4) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania zapewniającego,
 - 5) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania zapewniającego,
 - 6) protokoły z narad przeprowadzanych w trakcie zadań audytowych,
 - 7) dokumenty (kserokopie, odpisy, wyciągi, zestawienia itp.), otrzymane od pracowników audytowanej jednostki zgromadzone w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego,
 - 8) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego (np. notatki służbowe),
 - 9) oświadczenia i wyjaśnienia pracowników audytowanej jednostki,
 - 10) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 11) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
4. Powyższe dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz dokumentów zawartych w danym tomie z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.
5. Starosta, kierownik jednostki audytowanej oraz osoby przez nich upoważnione mają prawo wglądu do akt bieżących.

§ 27

1. Audytor wewnętrzny prowadzi akta stałe audytu wewnętrznego
2. Stałe akta audytu obejmują w szczególności:
 - 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania danej jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie,
 - 2) dokumenty zawierające opisy procedur kontrolnych funkcjonujących w danej jednostce,
 - 3) sprawozdania finansowe oraz sprawozdanie z wykonania budżetu,
 - 4) plany audytu wewnętrznego,
 - 5) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu i analizę ryzyka.

§ 28

1. Akta bieżące i stałe audytu prowadzone są zgodnie z przepisami „Instrukcji kancelaryjnej dla organów Powiatu” oraz przechowywane w formie „papierowej” i „elektronicznej” w siedzibie Starostwa.
2. Tworzenie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji audytu odbywa się zgodnie z przepisami w zakresie bezpieczeństwa informacji, z zachowaniem ich dostępności oraz ochrony przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy odrębne.