

ZARZĄDZENIE Nr 17/2008r.

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 21 sierpnia 2008r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity - Dz. U. 01. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./, art. 48 - 56 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz.U.05. Nr 249. poz. 2104 z późn. zm./, § 13 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu /Uchwała Nr 27/IV/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 stycznia 2003 r./ oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2008 r. Nr 66, poz. 406) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Starosty Nowosądeckiego Nr 11/2006 z 30 czerwca 2006 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2008r.

STAROSTA NOWOSĄDECKI

Jan Gwionka

Regulamin audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

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 i jednostkach podległych Powiatu Nowosądeckiego.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
2. Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów oraz czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
3. Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do realizacji zadań audytu wewnętrznego, zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu na stanowisku Audytora Wewnętrznego.
4. Audycie wewnętrznym zleconym – należy przez to rozumieć audyt wewnętrzny zlecony na podstawie art. 63 ust. 1 pkt 5, ust. 1a lub ust. 1b ustawy o finansach publicznych,
5. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego.
6. Jednostce podległej – należy przez to rozumieć jednostki podległe i nadzorowane Powiatu Nowosądeckiego.
7. Jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz podległe jednostki organizacyjne Powiatu Nowosądeckiego.
8. Kierownikowi jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, jak również kierowników innych niż wydział komórek organizacyjnych, bądź osoby zajmujące samodzielne stanowiska oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
9. Zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 48 ust. 1 pkt 1 ustawy.
10. Czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany 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 zapewniające 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 z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, 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 i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

1. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Ocenę systemu zarządzania jednostką, w tym ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
3. Ocenę przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
4. Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką.

§ 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 wewnętrznej,
 - 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
 - 3) dostarczenie Staroście i kierownikom jednostek audytowanych, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej 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 oraz poszczególnych zadań zapewniających

§ 7

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

§ 8

Audyt wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Zarządem Powiatu oraz z kierownikami jednostek podległych, a następnie przedstawia go Staroście celem zatwierdzenia.

§ 9

1. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego audytor dokonuje analizy obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzanych audytów i kontroli,
 - 4) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
 - 5) uwagi pracowników jednostki,
 - 6) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - 7) liczbę i kwalifikację pracowników jednostki,
 - 8) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
 - 9) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 10) uwagi kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor oraz 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, 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.
3. Plan roczny audytu wewnętrznego o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu powinien zawierać:
 - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - 2) tematy zadań zapewniających i czynności doradczych zaplanowanych do realizacji roku objętym planem,
 - 3) proponowany harmonogram realizacji planu,
 - 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w latach następnych.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście:
 - 1) do końca marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
 - 2) do końca października każdego roku – plan audytu na rok następny, z wyjątkiem pierwszego roku, w którym audyt został wprowadzony.
2. W przypadku, gdy plan audytu obejmuje w danym roku jednostki podległe audytor przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej informację o planowanym zadaniu zapewniających i czynnościach doradczych wskazując temat i czas ich realizacji.

§ 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 na piśmie kierownika jednostki.

§ 12

1. Poszczególne zadania zapewniające przeprowadza się na podstawie programu 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) sposób przeprowadzenia zadania.
2. Audytor może dokonywać zmian w programie zadania – zmiany winny być uzasadnione i udokumentowane.
3. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
4. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który, w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.
5. Audytor wewnętrzny uwzględniając roczny plan audytu może przedłużyć czas trwania zadania zapewniającego.

IV. Przeprowadzanie zadań zapewniających

§ 13

Audytor wewnętrzny przeprowadza zadania zapewniające na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Starostę.

§ 14

Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego:

1. Kierujący jednostką audytowaną otrzymuje informację o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.
2. Kierownik jednostki audytowanej, na żądanie 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 w siedzibie jednostki audytowanej naradę otwierającą.
2. Naradę zwołuje, na wniosek audytora wewnętrznego, kierownik jednostki/komórki audytowanej.
3. W naradzie otwierającej oprócz audytora wewnętrznego i kierownika jednostki audytowanej powinni brać również udział kierownicy komórek 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. 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 tajemnicy ustawowo chronionej.
 - 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 § 19 niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce, w trakcie realizacji zadania zapewniającego, może wykorzystać odpowiednie 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 (próbkiowanie 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 zapewnającego audytor wewnętrzny jednostki 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 jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
4. W naradzie zamykającej biorą udział: audytor wewnętrzny realizujący audyt w danej jednostce 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 oraz kierownik audytowanej jednostki lub wskazany przez niego pracownik.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny czyni na ten temat wzmiankę w protokole.
9. Kierownik jednostki audytowanej niezwłocznie pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 5.

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 poprzedza sporządzenie 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 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.
4. Sprawozdanie z zadania zapewniającego winno być zgodne w zakresie ustaleń, wniosków i propozycji działań usprawniających z treścią protokołu narady zamykającej.
 5. Po sporządzeniu sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny doręcza sprawozdanie wraz z protokołem z narady zamykającej, o której mowa w § 20 niniejszego Regulaminu, kierownikowi jednostki audytowanej.
 6. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu treści.
 7. W przypadku braku zastrzeżeń, po upływie 14 dni od daty przekazania sprawozdania kierownikowi jednostki audytowanej, audytor przekazuje sprawozdanie Staroście.
 8. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie w całości lub części.
 9. 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 Staroście.
 10. W przypadku uwzględnienia przez audytora wewnętrznego wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, skorygowane sprawozdanie końcowe przekazywane jest kierownikowi jednostki audytowanej oraz Staroście.
 11. Jeden egzemplarz sprawozdania wraz z załącznikami do akt bieżących, o których mowa w § 19 niniejszego regulaminu.

§ 21

1. Jeżeli zadanie zapewniające było przeprowadzone z jednostce podległej stanowiącej samodzielną jednostkę sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, kierownik jednostki audytowanej, po przychyleniu się uwag wniosków i rekomendacji zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie i przystępuje do ich realizacji.
2. Jeżeli zadanie przeprowadzono w komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego, Starosta jako kierownik jednostki, na podstawie przedstawionego sprawozdania określa termin i zakres działań usprawniających, akceptując rekomendacje w całości lub części – przy czym brak odpowiedzi ze strony Starosty na przedstawione sprawozdanie oznacza pełną akceptację przedstawionych w nim rekomendacji.
3. Jeżeli zadanie audytowe realizowane jest więcej niż w jednej komórce organizacyjnej Starostwa lub gdy wdrożenie rekomendacji wymaga udziału więcej niż jednej komórki, bądź jeśli rekomendacje w jakimś zakresie nie są akceptowane przez Starostę, może on w formie zarządzenia ustalić zakres i termin ich realizacji określając osoby odpowiedzialne za ich wdrożenie.

§ 22

1. 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.

2. 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 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.

VII. Audyt wewnętrzny zlecony

§ 26

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów albo, w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

§ 27

Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony, przekazuje Ministrowi Finansów albo - w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy - Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach lub programie, o których mowa w § 31.

§ 28

1. W celu przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony, oraz audytor wewnętrzny współpracuje z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów albo - w przypadku środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy - Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
 - 1) przekazywaniu dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień;
 - 3) przekazywaniu niezbędnych odpisów i kserokopii dokumentów.

VII. Akta bieżące i stałe audytu

§ 29

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) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania zapewnającego,
 - 4) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania zapewnającego,
 - 5) protokoły z narad,
 - 6) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 7) dokumenty (kserokopie, odpisy, wyciągi, zestawienia itp.), otrzymane od pracowników audytowanej jednostki zgromadzone w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego,
 - 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 niego upoważnione mają prawo wglądu do akt bieżących.

§ 30

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.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 31

Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.