

**Uchwała Nr 148/799/2010**  
**Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim**  
**z dnia 28 października 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu audytu wewnętrznego w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych osobach prawnych.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z działem VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 18), załącznikiem do Komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009r. (Dz. Urz. M. F. Nr 2, poz. 12) Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim uchwala, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin audytu wewnętrznego w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych osobach prawnych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr 65/350/2008 Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowej osobie prawnej.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem pojęcia.

## **REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin audytu wewnętrznego w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych osobach prawnych wymienionych w załączniku do Statutu Powiatu Nowomiejskiego, zwany dalej „regulaminem” określa:

- zakres i tryb audytu wewnętrznego,
- organizację i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

##### **§ 2**

Audyt wewnętrzny prowadzony jest w oparciu o następujące akty prawne:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz.18),
- załącznik do Komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 roku ( Dz. Urz. MF nr 2, poz. 12),
- Komunikat Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r 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),
- niniejszy regulamin.

##### **§ 3**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne oraz powiatowe osoby prawne wymienione w załączniku do Statutu Powiatu Nowomiejskiego,
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki wymienionej w punkcie 1,
- 3) audytorze wewnętrznym – rozumie się audytora wewnętrznego spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych, wyznaczonego do prowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z warunkami umowy, zwanego audytorem usługodawcy,
- 4) zadaniu zapewniającym – należy rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w wyniku których kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 5) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki, z zastrzeżeniem, że audytor nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką,
- 6) zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 7) zaleceniach – należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

##### **§ 4**

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki i starostę w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce audytowanej.

## **§ 5**

1. Planowanie, przygotowanie oraz przeprowadzenie audytu wewnętrznego odbywa się w oparciu o metodykę określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz.18).
2. Obowiązkiem audytora jest ustalenie stanu faktycznego, poprzez formułowanie ocen w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń, unikając konfliktów interesów.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego**

## **§ 6**

1. Celami audytu wewnętrznego są:
  - 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością, a w szczególności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
  - 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
  - 3) dostarczanie, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że system działa prawidłowo,
  - 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania w danym obszarze.
2. Rola audytu polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka mogącego pojawić się w ramach działalności jednostek audytowanych oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu ograniczanie takiego ryzyka.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym będą wykonywane, o ile ich charakter nie będzie naruszał zasad obiektywizmu i niezależności audytora.
4. Realizacja celu audytu polega na niezależnej i obiektywnej ocenie procesów oraz procedur działających w jednostce audytowanej, umożliwiających polepszenie funkcjonowania jednostki, ustalenia obszarów usprawnień działań operacyjnych i ograniczenie oddziaływania ryzyka przez niezależne badanie procesów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej oraz dostarczanie kierownikowi jednostki i staroście racjonalnego zapewnienia, że są one skuteczne.

## **§ 7**

1. Audytor wewnętrzny uprawniony jest do przeprowadzania audytów zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego.
2. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz realizacji innych obowiązków i uprawnień audytora.
3. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich informacji, w tym również w formie elektronicznej i baz danych, uzyskiwania informacji od wszystkich pracowników jednostki oraz prawo dostępu do pomieszczeń.
4. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo do dostępu do wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu w zakresie gospodarki finansowej i kontroli finansowej jednostek audytowanych, dokumentów i baz danych z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Kierownik jednostki zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz innych czynności wykonywanych w ramach procesu audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia rzetelne i terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej jednostki.

## **§ 8**

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za poddawane audytowi procesy zarządzania i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badania, wnioski i ustalenia wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
3. Audytor wewnętrzny w zakresie swoich działań wykorzystuje ustalenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w tym w szczególności Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych albo wykrycia rażącej niegospodarności lub przestępstw przeciwko mieniu publicznemu audytor wewnętrzny ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki i starostę o stwierdzonych nieprawidłowościach.
5. W przypadku prób ograniczenia zakresu badań audytu wewnętrznego audytor ma obowiązek poinformowania w formie pisemnej starostę o zaistniałych okolicznościach.

**ROZDZIAŁ III**  
**Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego**

**§ 9**

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - a) bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
  - b) stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja związana z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego przechowywana jest w biurze audytu i kontroli.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka**

**§ 10**

1. Audyt wewnętrzny z zastrzeżeniem ust. 4 przeprowadza się na podstawie planu audytu wewnętrznego.
2. Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu ze starostą przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.
3. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego dokonuje się analizy obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z planu działalności,
  - 2) wytyczne ministra kierującego działem,
  - 3) wytyczne komitetu audytu.
4. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki, w tym zadania wynikające z planu działalności, o którym mowa w art. 70 ust. 1 lub 4 ustawy o finansach publicznych,
  - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
  - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
  - 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
  - 5) uwagi kierownika jednostki,
  - 6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audyt wewnętrzny można przeprowadzić poza planem, po wcześniejszym uzgodnieniu w/w ze starostą.
6. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
7. Plan audytu na dany rok sporządza się w oparciu o wzór wprowadzony rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008r w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.
8. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za dany rok sporządza się w oparciu o wzór wprowadzony rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008r w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
9. Audytor wewnętrzny przedstawia starostą do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
10. Audytor wewnętrzny składa staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

**ROZDZIAŁ V**  
**Tryb przeprowadzania audytu**

**§ 11**

Do przeprowadzenia audytu uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez starostę wraz z dowodem osobistym stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu.

## **§ 12**

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego przeprowadzany jest przegląd wstępny, który polega na zbieraniu informacji o badanej działalności bez szczegółowej weryfikacji, w celu: zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów wymagających szczególnej uwagi w trakcie audytu, zidentyfikowania zagrożeń i istniejących mechanizmów kontroli, uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
2. Wstępny przegląd wiąże się z zastosowaniem następujących technik:
  - 1) rozmowy z pracownikami,
  - 2) obserwacja na miejscu,
  - 3) oględziny,
  - 4) analiza sprawozdań i innych dokumentów,
  - 5) sporządzanie schematów, wykresów,
  - 6) przeprowadzanie testów kroczących,
  - 7) listy kontrolne,
  - 8) projektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

## **§ 13**

Audytor opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:

- 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.

## **§ 14**

1. W programie zadania audytowego audytor zamieszcza w szczególności:
  - 1) temat zadania,
  - 2) cele zadania,
  - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
  - 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
  - 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
  - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
  - 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania audytu zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany powinny być udokumentowane.

## **§ 15**

1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w jednostkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych jednostek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników
3. Kierownik jednostki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego.
4. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących.
5. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w jednostkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych jednostek ustalenia stanu faktycznego.
6. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

## **§ 16**

1. W przypadku zwołania narady zamykającej, po zakończeniu zadania zapewniającego, w celu przedstawienia wstępnych wyników z przeprowadzonego audytu, audytor podsumowuje ustalenia poczynione w czasie jego trwania.
2. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

3. Protokół podpisują: audytor, kierownik jednostki, w której przeprowadzany był audyt lub wskazana przez niego osoba.
4. W razie odmowy podpisania protokołu audytor czyni o tym fakcie wzmiankę w protokole. Kierownik jednostki, w której przeprowadzany był audyt powinien niezwłocznie, pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

#### **§ 17**

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.
2. Sprawozdanie zawiera:
  - 1) temat i cel zadania zapewniającego,
  - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
  - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
  - 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, zwane dalej "zaleceniami",
  - 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - 9) datę sporządzenia sprawozdania,
  - 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

#### **§ 18**

1. Sprawozdanie z audytu przekazywane jest kierownikowi jednostki audytowanej. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki.
2. Kierownik jednostki audytowanej może, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni od otrzymania sprawozdania, zgłosić dodatkowe, pisemne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
3. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część lub całość sprawozdania.
4. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko na piśmie wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej.
5. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego przekazywane jest staroście i kierownikowi jednostki audytowanej. Trzeci egzemplarz włączany jest do bieżących akt audytu.
6. Kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
7. Kierownik jednostki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, informując o tym pisemnie audytora oraz kierownika jednostki w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania.
8. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz staroście o przyczynach odmowy, w terminie określonym w ust. 7.
9. W przypadku gdy kierownik jednostki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 7 albo odmówi realizacji zaleceń decyzją, o realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.
10. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, rażącej niegospodarności lub przestępstw przeciwko mieniu publicznemu, informację o tych nieprawidłowościach umieszcza się w sprawozdaniu z wykonania zadania audytowego.

#### **§ 19**

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w § 18, zwraca się do kierownika jednostki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

#### **§ 20**

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Jeżeli audytor stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym kierownika jednostki.
3. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

4. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa powyżej, wnioskowanych przez kierownika jednostki.
5. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
6. Audytor usługodawcy może z własnej inicjatywy składać kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
7. Wnioski i opinie, o których mowa w pkt. 5 i 6, nie są wiążące.
8. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
9. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Czynności Doradcze**

#### **§ 21**

1. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Audytor może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu. W szczególności audytor nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
3. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz starostę.
4. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych starosty, może wydać pisemne polecenie ich wykonania.
5. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

#### **§ 22**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, przy realizacji audytu wewnętrznego, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....r.

**Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

nr ... .. z dnia ..... ..

Na podstawie art. 283 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zm.) upoważnia się:

Pana/Panią .....

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu w

.....

/nazwa jednostki audytowanej/

w temacie .....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....r.

.....

/podpis Starosty Nowomiejskiego/