

Załącznik

do Uchwały XXXII/128/2015

Zarządu Powiatu w Krasnymstawie

z dnia 25 listopada 2015 r.

R e g u l a m i n
p r z e p r o w a d z a n i a
a u d y t u w e w n ę t r z n e g o
w P o w i e c i e K r a s n o s t a w s k i m

Krasnystaw, listopad 2015

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Niniejszy regulamin określa postawy prawne, cele, zadania, szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, a także zasady informowania o jego pracy i wynikach w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Krasnostawskiego.

§ 2

Funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Powiecie Krasnostawskim oparte jest na:

- 1) Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) – Dział VI. Audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (art. 272 - 296);
- 2) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480);
- 3) Komunikacie Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15);
- 4) Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84);
- 5) Komunikacie Nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 9, poz. 70);
- 6) Postanowieniach niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Krasnostawski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Krasnymstawie;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Krasnymstawie;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krasnostawskiego;
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Krasnostawskiego;
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 7) Jednostce – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną dla której Powiat Krasnostawski jest organem prowadzącym lub założycielskim, w tym Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 8) Komórce – należy przez to rozumieć wydzieloną komórkę organizacyjną jednostki np. Oddział, Filię, Dział, Wydział lub Samodzielne Stanowisko Pracy;
- 9) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną Powiatu Krasnostawskiego;

- 10) Kierowniku komórki – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną jednostki Powiatu Krasnostawskiego;
- 11) Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Rady, Zarządu i Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 12) Audytowanym – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 13) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa zatrudnionego na Stanowisku Pracy ds. Audytu Wewnętrznego;
- 14) Ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Powiatu lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
- 15) Obszarze ryzyka – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 16) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze prowadzone przez audytora wewnętrznego na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty;
- 17) Czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 18) Zaleceniach (rekomendacjach) – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 19) Monitorowaniu realizacji zaleceń (rekomendacji) – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 20) Mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 21) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 22) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480);
- 23) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

Rozdział II

Cele i zadania audytu.

§ 4

Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej oraz usprawnianie funkcjonowania Powiatu, a w szczególności:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Powiatu, w tym ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem, systemu kontroli zarządczej oraz ładu organizacyjnego;
- 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie;

- 3) dostarczanie Radzie, Zarządowi i Staroście racjonalnego zapewnienia, w oparciu o niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej, że obszar poddany audytowi działa prawidłowo (zadania zapewniające);
- 4) przyczynianie się do usprawnienia funkcjonowania Powiatu poprzez czynności doradcze.

§ 5

Zadaniem audytu jest w szczególności:

- 1) rzetelne i niezależne następcze sprawdzanie:
 - a/ zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi;
 - b/ przestrzegania zasad rachunkowości;
 - c/ zgodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych;
- 2) dokonywanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, przestrzegania procedur tej kontroli oraz zarządzania ryzykiem;
- 3) wydawanie rzetelnej, obiektywnej i niezależnej opinii o:
 - a/ przestrzeganiu zasady celowości i oszczędności dokonywania wydatków;
 - b/ uzyskiwaniu najlepszych efektów z posiadanych zasobów;
 - c/ terminowości realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag, wniosków i zaleceń (rekomendacji) mających na celu poprawę skuteczności działania w badanym obszarze.

Rozdział III

Organizacja Stanowiska Pracy ds. Audytu Wewnętrznego. Zakres odpowiedzialności audytora.

§ 6

1. Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego jest stanowiskiem jednoosobowym, posiada organizacyjną odrębność oraz samodzielność w wykonywaniu zadań określonych przepisami prawa oraz planami audytu.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego powinna posiadać kwalifikacje zawodowe określone w Ustawie.
3. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
4. W razie nieobecności Starosty zwierzchnictwo służbowe nad audytorem wewnętrznym sprawuje Wicestarosta.
5. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do realizacji uchwał Rady i Zarządu związanych z zadaniami audytu wewnętrznego.

§ 7

Audytór wewnętrzny odpowiada w szczególności za:

- 1) wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) przysparzanie Powiatowi wartości dodanej w sferze finansowej i prawno-organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie w porozumieniu ze Starostą rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) uzgadnianie ze Starostą zmian w rocznym planie audytu wewnętrznego;
- 5) dostarczanie racjonalnego zapewnienia, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, że obszar poddany audytowi działa prawidłowo (zadania zapewniające);
- 6) składanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów, a w szczególności przedstawienie uwag, wniosków i zaleceń (rekomendacji) mających na celu minimalizację ryzyka istniejącego w badanym obszarze oraz poprawę skuteczności działania;
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających oraz ich dokumentowanie w formie notatki informacyjnej;
- 8) przeprowadzanie w uzgodnieniu ze Starostą audytów poza planem rocznym;
- 9) przyczynianie się do usprawnienia funkcjonowania Powiatu poprzez czynności doradcze;
- 10) składanie Staroście rocznych sprawozdań z działalności komórki audytu wewnętrznego;
- 11) zapoznavanie Zarządu z planem i sprawozdaniem rocznym audytu wewnętrznego;
- 12) bieżące informowanie Zarządu o wynikach przeprowadzonych audytów i kontroli;
- 13) kontrola gospodarki finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Starostwa pod względem legalności, celowości, oszczędności, efektywności i terminowości;
- 14) wydawanie rzetelnej, obiektywnej i niezależnej opinii o przestrzeganiu zasady celowości i oszczędności dokonywania wydatków, uzyskiwaniu najlepszych efektów z posiadanych zasobów oraz terminowości realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 15) rzetelne i niezależne następcze badanie przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów ksiąg rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu z zapisami ksiąg rachunkowych;
- 16) promowanie rozwiązań nowatorskich oraz przykładów szczególnie sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 17) piętnowanie przejawów marnotrawstwa, ignorowania zagrożeń oraz lekceważącego stosunku do wykonywania postawionych zadań;
- 18) inicjowanie wymiany doświadczeń między poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
- 19) wspieranie wdrażania przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Starostwa standardów kontroli zarządczej;
- 20) przestrzeganie we własnej pracy standardów audytu wewnętrznego.

§ 8

1. Audytór wewnętrzny nie powinien być angażowany w działalność operacyjną (bieżącą).
2. Audytór wewnętrzny nie odpowiada za proces zarządzania ryzykiem. Powinien jednak wspierać działania służące prawidłowemu zarządzaniu ryzykiem poprzez czynności doradcze.
3. Audytór wewnętrzny może, w ramach funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, przeprowadzać kontrole działalności finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne kontrole zlecone przez Starostę.

Rozdział IV

Planowanie audytu.

§ 9

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie planu rocznego.
2. Audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą plan audytu na dany rok, w terminie do końca grudnia roku poprzedniego.
3. W powyższym terminie audytor wewnętrzny zapoznaje Zarząd z uzgodnionym rocznym planem audytu.
4. Plan audytu podpisuje Starosta i audytor wewnętrzny.
5. Plan audytu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Starosty i audytora wewnętrznego.
6. Kserokopie planu audytu przekazuje się do wiadomości:
 - 1) Sekretariatowi Rady Powiatu – 1 egz.
 - 2) Członkom Zarządu Powiatu – 4 egz.
 - 3) Skarbnikowi Powiatu – 1 egz.
 - 4) Sekretarzowi Powiatu – 1 egz.
7. Audytor wewnętrzny na bieżąco uzgadnia ze Starostą zmiany w planie rocznym w formie pisemnej.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszczalne jest przeprowadzenie zadania audytowego poza planem rocznym na wniosek Rady, Zarządu lub Starosty bądź z inicjatywy audytora wewnętrznego. Nie wymaga to wprowadzania zmian w rocznym planie audytu, chyba że realizacja zadania pozaplanowego uniemożliwi przeprowadzenie któregoś z zadań planowych.
9. Szczegółowy zakres podmiotowy i przedmiotowy zadań audytowych oraz terminy ich przeprowadzania ustala audytor wewnętrzny.

§ 10

1. Roczny plan audytu sporządzany jest na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
2. Przy przeprowadzaniu analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - 1) cele i zadania Powiatu;
 - 2) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów i zadań Powiatu;
 - 3) przepisy prawne dotyczące poszczególnych obszarów funkcjonowania Powiatu;
 - 4) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli;
 - 5) upływ czasu od przeprowadzenia ostatniego audytu lub kontroli;
 - 6) wyniki oceny adekwatności systemów funkcjonalnych kontroli zarządczej;

- 7) pytania, skargi, wnioski i uwagi mieszkańców Powiatu;
- 8) pytania, skargi, wnioski i uwagi pracowników audytowanych jednostek lub komórek;
- 9) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników audytowanych jednostek lub komórek;
- 10) wyniki rozmów przeprowadzonych z kierownikami i pracownikami audytowanych jednostek lub komórek;
- 11) ankiety i kwestionariusze badające opinie pracowników audytowanych jednostek lub komórek;
- 12) stabilność kadrową oraz warunki pracy w audytowanych jednostkach lub komórkach;
- 13) działania jednostek lub komórek mogące wpływać na opinię publiczną;
- 14) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
- 15) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 11

1. Do przeprowadzenia analizy ryzyka na potrzeby sporządzenia rocznego planu audytu stosuje się tzw. metodę grupy eksperckiej, jako najlepiej wykorzystującą wiedzę, doświadczenie i preferencje kadry kierowniczej Powiatu i Starostwa.
2. Wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Powiatu, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
3. Na podstawie wyników analizy ryzyka, audytor wewnętrzny wyznacza istotne obszary ryzyka, które będą poddawane badaniu.

§ 12

Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu, ustala kolejność poddania badaniu obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę stopień ich ważności, priorytety kadry kierowniczej Powiatu i Starostwa oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;
- 2) czas niezbędny do przeprowadzania planowych zadań audytowych;
- 3) rezerwę czasową na zadania pozaplanowe;
- 4) rezerwę czasową na czynności sprawdzające;
- 5) rezerwę czasową na czynności doradcze;
- 6) czas niezbędny do sporządzenia planu rocznego i sprawozdawania rocznego;
- 7) czas niezbędny do przeprowadzenia kontroli podległych i nadzorowanych powiatowych jednostek organizacyjnych w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 8) czas przeznaczony na współpracę z innymi służbami kontrolnymi;
- 9) czas przeznaczony na rozwój zawodowy i urlop wypoczynkowy audytora wewnętrznego;
- 10) rezerwę czasową na nieprzewidziane zdarzenia.

§ 13

Wzór rocznego planu audytu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności Powiatu, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informacje na temat czasu zaplanowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitorowanie realizacji zaleceń oraz kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Rozdział V

Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 14

1. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny składa Staroście pisemne sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
2. W powyższym terminie następuje omówienie tego sprawozdania na posiedzeniu Zarządu.
3. Sprawozdanie podpisuje audytor wewnętrzny.
4. Sprawozdanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Starosty i audytora wewnętrznego.
5. Kserokopie sprawozdania przekazuje się do wiadomości:
 - 1) Sekretariatowi Rady Powiatu – 1 egz.
 - 2) Członkom Zarządu Powiatu – 4 egz.
 - 3) Skarbnikowi Powiatu – 1 egz.
 - 4) Sekretarzowi Powiatu – 1 egz.

§ 15

Wzór sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i zawiera w szczególności:

- 1) informacje na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu oraz monitorowania realizacji zaleceń;
- 2) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział VI

Tryb przeprowadzania zadania audytowego (zapewniającego). Uprawnienia audytora.

§ 16

1. Niniejszy rozdział opisuje sposób i tryb przeprowadzania zadań audytowych o charakterze zadań zapewniających tj. takich, które dają kierownikowi jednostki zapewnienie co do prawidłowości funkcjonowania badanego przez audyt obszaru działalności (ryzyka) oraz wskazują zagrożenia wymagające skorygowania.
2. Do przeprowadzenia zadania audytowego w danej jednostce lub komórce organizacyjnej uprawnia imienne upoważnienie wystawione audytorowi wewnętrznemu przez Starostę.

3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli zadanie audytowe obejmuje czynności we więcej niż jednej jednostce lub komórce organizacyjnej, w treści upoważnienia można wymienić wszystkie te jednostki i komórki.
5. Jeżeli zadanie audytowe dotyczy wszystkich powiatowych jednostek organizacyjnych, nie wymienia się ich nazw w treści upoważnienia.

§ 17

1. Wszyscy pracownicy jednostek lub komórek poddawanych audytowi są zobowiązani do współpracy z audytorem wewnętrznym oraz do udzielenia mu wszechstronnej pomocy, mającej na celu szybkie i sprawne przeprowadzenie czynności audytowych.
2. W przypadku gdy do przeprowadzenia zadania audytowego potrzebna jest pomoc pracownika Starostwa lub powiatowej jednostki organizacyjnej, audytor wewnętrzny zwraca się do bezpośredniego przełożonego tego pracownika o jego czasowe oddelegowanie. Ewentualne spory dotyczące oddelegowania pracownika do pomocy audytorowi wewnętrznemu rozstrzyga Starosta.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, których nie posiada żaden z pracowników Starostwa lub powiatowej jednostki organizacyjnej, audytor wewnętrzny może wystąpić do Starosty o powołanie eksperta (rzeczoznawcy) do udziału w zadaniu audytowym.

§ 18

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w której zostanie zrealizowane zadanie;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je ze Starostą.
2. W celu uzgodnienia powyższych kryteriów audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

§ 19

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi Starosty i audytowanego;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.

2. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cel zadania;
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
3. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

§ 20

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane w formie pisemnej.

§ 21

Techniki przeprowadzania zadania audytowego obejmują w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi;
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki lub komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu niezatrudnionych w jednostkach lub komórkach poddawanych audytowi;
- 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki lub komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 5) przeprowadzanie oględzin w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki lub komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
- 7) sprawdzanie rzetelności uzyskanej informacji przez jej porównanie z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
- 9) graficzną, tabelaryczną lub opisową analizę procesów;
- 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§ 22

1. Przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny osobiście, telefonicznie lub za pomocą służbowej poczty elektronicznej zawiadamia kierownika jednostki lub komórki, w której ma być przeprowadzany audyt wewnętrzny, wskazując skrótowo cel i zakres audytu, narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania, datę jego rozpoczęcia oraz przewidywany czas trwania.

2. Powyższe zawiadomienie nie może być przekazane później niż w dzień poprzedzający rozpoczęcie czynności audytowych w jednostce lub komórce, chyba że ze względu na szczególne okoliczności takie zawiadomienie mogłoby zniweczyć cel audytu.
3. Na wniosek kierownika jednostki lub komórki poddawanej audytowi albo z własnej inicjatywy, audytor wewnętrzny może zawiadomić o rozpoczęciu realizacji zadania audytowego w formie pisemnej.

§ 23

1. Audytor wewnętrzny może zwołać w jednostce lub komórce audytowanej naradę otwierającą audyt z udziałem jej kierownika lub w wyjątkowych sytuacjach pracownika wyznaczonego przez tego kierownika, podczas której przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
2. W naradzie otwierającej mogą brać udział pracownicy, których czynności służbowe będą poddawane badaniu i ocenie przez audytora wewnętrznego. Pracownicy ci mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania audytowego.
3. Ostateczny krąg osób obecnych na naradzie otwierającej ustala audytor wewnętrzny.
4. Na wniosek kierownika jednostki lub komórki poddawanej audytowi albo z własnej inicjatywy, audytor wewnętrzny sporządza protokół odzwierciedlający przebieg narady otwierającej. Protokół po jego odczytaniu przez audytora podpisują wszystkie osoby uczestniczące w naradzie.

§ 24

1. Audytor wewnętrzny ma prawo do bezpośredniego kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami audytowanej jednostki lub komórki.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki lub komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
3. Audytor wewnętrzny może samodzielnie sporządzać z dokumentów służbowych niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do akt bieżących audytu.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń audytowanej jednostki lub komórki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Czynności audytora wewnętrznego nie mogą w sposób istotny zakłócać bieżącego funkcjonowania audytowanej jednostki lub komórki.
6. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać ustne lub pisemne wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania każdej powiatowej jednostki organizacyjnej. Składanie powyższych wniosków nie musi być związane z aktualnie przeprowadzanym zadaniem audytowym.

§ 25

1. Kierownik jednostki lub komórki poddawanej audytowi zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu. W miarę posiadanych możliwości lokalowych udostępnia audytorowi wewnętrznemu odrębne pomieszczenie.
2. Kierownik audytowanej jednostki lub komórki niezwłocznie przedstawia audytorowi wewnętrznemu niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych mu pracowników.
3. Pracownicy audytowanej jednostki lub komórki zobowiązani są niezwłocznie udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i ustnych wyjaśnień, które na żądanie audytora wewnętrznego powinny zostać utrwalone w formie pisemnego oświadczenia podpisanego przez osobę, która je złożyła.
4. Na żądanie audytora wewnętrznego pracownicy poddawanej audytowi jednostki lub komórki są zobowiązani do niezwłocznego sporządzenia spisów, tabel, zestawień, wyliczeń lub wydruków komputerowych niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego. Spisy, tabele, zestawienia, wyliczenia lub wydruki komputerowe podpisują się przez osoby je sporządzające oraz zatwierdzane przez kierownika jednostki lub komórki, a w razie jego nieobecności przez głównego księgowego lub sekretarza jednostki.
5. Pracownicy audytowanej jednostki lub komórki są zobowiązani do niezwłocznego sporządzania na potrzeby audytu wewnętrznego kserokopii dokumentów służbowych oraz do ich potwierdzania za zgodność z oryginałem.

§ 26

1. Pracownicy poddawanej audytowi jednostki lub komórki mają prawo z własnej inicjatywy składać pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.
2. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących audytu oraz odnotowuje fakt ich złożenia w sprawozdaniu z audytu.

Rozdział VII

Dokumentowanie wyników audytu.

Sporządzanie sprawozdań.

§ 27

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń (rekomendacji).

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika audytowanej jednostki lub komórki albo w sytuacjach wyjątkowych osoby wskazanej przez właściwego kierownika.
3. Ostateczny krąg osób obecnych na naradzie zamykającej ustala audytor wewnętrzny.
4. Kierownik jednostki lub komórki audytowanej może żądać, aby w naradzie zamykającej uczestniczyła osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad jej działalnością.
5. Na wniosek kierownika jednostki lub komórki poddawanej audytowi albo z własnej inicjatywy, audytor wewnętrzny sporządza protokół odzwierciedlający przebieg narady zamykającej. Protokół po jego odczytaniu przez audytora podpisują wszystkie osoby uczestniczące w naradzie.
6. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 28

1. W razie odmowy podpisania protokołu z narad, o których mowa w § 23 lub § 27, przez kierownika jednostki lub komórki audytowanej lub inną osobę uczestniczącą w naradzie, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
2. Kierownik jednostki lub komórki audytowanej albo inna osoba uczestnicząca w naradzie niezwłocznie pisemnie uzasadniając przyczyny odmowy podpisania protokołu. Oświadczenie to dołączane jest do akt bieżących audytu.

§ 29

1. Z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza pisemne sprawozdanie, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia poczynione ustalenia, wyciągnięte wnioski oraz wydane zalecenia.
2. Sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania;
 - 5) zalecenia (rekomendacje);
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń zgłoszonych przez audytowanego;
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis;
 - 10) wykaz adresatów sprawozdania.

§ 30

Zalecenia (rekomendacje) zawarte w sprawozdaniu z zadania zapewniającego mogą być pogrupowane, na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego, według skali sześciopunktowej, gdzie zalecenia uzyskujące:

- 1 pkt – nie wymagają podejmowania działań zapobiegawczych bądź naprawczych;
- 2 pkt – wymagają podjęcia działań zapobiegawczych bądź naprawczych w perspektywie długoterminowej (powyżej 1 roku);
- 3 pkt – wymagają podjęcia działań zapobiegawczych bądź naprawczych w perspektywie średnioterminowej (od powyżej 1 miesiąca do 1 roku);
- 4 pkt – wymagają podjęcia działań zapobiegawczych bądź naprawczych w perspektywie krótkoterminowej (od 1 tygodnia do 1 miesiąca);
- 5 pkt – wymagają pilnego (poniżej 1 tygodnia) podjęcia działań zapobiegawczych bądź naprawczych;
- 6 pkt – wymagają natychmiastowego (najpóźniej w następnym dniu roboczym po dokonaniu ustalenia stanu faktycznego) podjęcia działań zapobiegawczych bądź naprawczych.

§ 31

1. Audytor wewnętrzny przekazuje audytowanemu sprawozdanie za pokwitowaniem zawierającym datę otrzymania i podpis.
2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie Starostę i audytora wewnętrznego.
3. Powyższe powiadomienia nie są wymagane w sytuacji, gdy wszystkie zalecenia zostały zrealizowane przed zakończeniem zadania audytowego. Informacja o zrealizowaniu zaleceń powinna być w takim przypadku zawarta w treści sprawozdania z audytu.
4. Odpowiedzi kierowników audytowanych jednostek lub komórek dotyczące realizacji zaleceń przekazywane są Staroście oraz audytorowi wewnętrznemu bezpośrednio lub za pośrednictwem Kancelarii Starostwa.
5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście i audytorowi wewnętrznemu.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, Starosta podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
7. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku jednostek lub komórek, audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi danej jednostki lub komórki tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.
8. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację wydanych zaleceń. W tym celu może żądać od audytowanego złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, a także przedłożenia wskazanych dokumentów.

§ 32

1. Kserokopie sprawozdania z audytu oraz notatki informacyjnej z czynności sprawdzających otrzymują bez pokwitowania ich odbioru:
 - 1) Sekretariat Rady Powiatu;
 - 2) Członkowie Zarząd Powiatu;
 - 3) Skarbnik Powiatu;
 - 4) Sekretarz Powiatu;
 - 5) Naczelnik Wydziału Finansowego – w przypadku zadań audytowych związanych z finansami, rachunkowością lub sprawozdawczością budżetową;
 - 6) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki – w przypadku zadań audytowych związanych z funkcjonowaniem powiatowych szkół, placówek oświatowych lub instytucji kultury;
 - 7) Naczelnik Wydziału Rozwoju i Polityki Społecznej – w przypadku zadań audytowych dotyczących wykorzystania środków zagranicznych lub zadań związanych z funkcjonowaniem nadzorowanych powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 8) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – w przypadku zadań audytowych związanych bezpośrednio z tematyką pomocy społecznej.
2. Według powyższych zasad przekazywane są przez audytora wewnętrznego kserokopie pisemnych informacji i odpowiedzi audytowanych jednostek lub komórek dotyczące sprawozdań z audytów oraz notatek informacyjnych z czynności sprawdzających.

§ 33

1. Po zakończeniu zadania audytowego, na najbliższym posiedzeniu Zarządu, audytor wewnętrzny przedstawia Zarządowi ustną relację dotyczącą wyników przeprowadzonego zadania audytowego.
2. Na posiedzeniu Zarządu, na którym przedstawiana jest przez audytora wewnętrznego ustna relacja dotycząca wyników audytu, może być obecny kierownik poddawanej audytowi jednostki lub komórki oraz osoba bezpośrednio nadzorująca jej pracę, jeżeli Zarząd uzna ich obecność za celową.

Rozdział VIII

Czynności sprawdzające.

§ 34

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Czynności sprawdzające przeprowadza się na podstawie upoważnienia wystawionego przez Starostę.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności sprawdzających stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Ustalenia dokonane w trakcie przeprowadzania czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, dystrybuowanej analogicznie do sprawozdania z audytu.
5. Ustalenia z czynności sprawdzających nie są omawiane na posiedzeniach Zarządu, chyba że w ich wyniku stwierdzono brak realizacji wcześniej przyjętych zaleceń lub wykryto poważne uchybienia w funkcjonowaniu jednostki lub komórki.
6. W miejsce przeprowadzania odrębnych czynności sprawdzających, audytor wewnętrzny może dokonać sprawdzenia realizacji zaleceń z audytu w ramach corocznej kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział IX

Czynności doradcze.

§ 35

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Starosty w realizacji celów i zadań.
2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
3. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Starostę.
4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
5. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Starostę o przyczynach niewykonania wnioskowanych przez niego czynności doradczych.
6. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki lub komórki.
7. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
8. Niezależnie od wykonywania czynności doradczych, audytor wewnętrzny może w każdej chwili i w dowolnej formie składać kierownikom jednostek lub komórek propozycje mające na celu usprawnienie ich funkcjonowania. Propozycje te nie są wiążące dla kierowników jednostek lub komórek.

Rozdział X

Akta audytu.

§ 36

Audytor wewnętrzny prowadzi w niezbędnym zakresie dokumentację związaną z realizacją audytu wewnętrznego, w tym w szczególności bieżące i stałe akta audytu.

§ 37

1. Bieżące akta audytu prowadzi się w celu dokumentowania przebiegu i wyników poszczególnych zadań audytowych.
2. Bieżące akta audytu obejmują w szczególności:
 - 1) dokumenty związane z przedmiotem audytu, zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego;
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
 - 3) imienne upoważnienia do przeprowadzenia audytu;
 - 4) protokoły z narad, o których mowa w § 23 i § 27;
 - 5) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu tego zadania złożone przez pracowników jednostki lub komórki audytowanej;
 - 6) wstępne ustalenia i wnioski po przeprowadzeniu zadania;
 - 7) ocenę sporządzoną według kryteriów przyjętych w programie zadania;
 - 8) sprawozdanie z audytu;
 - 9) zastrzeżenia zgłoszone przez audytowanego;
 - 10) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 11) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z przeprowadzaniem czynności doradczych;
 - 12) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Prawo wglądu do akt bieżących mają osoby uprawnione do otrzymania sprawozdania z audytu bądź jego kserokopii.

§ 38

1. Stałe akta audytu służą gromadzeniu aktualnych informacji dotyczących obszarów działalności (ryzyka), które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Stałe akta audytu zawierają w szczególności:
 - 1) wewnętrzne uregulowania dotyczące audytu;
 - 2) plany audytu;
 - 3) dokumenty związane z przygotowaniem planów audytu;
 - 4) sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 5) wykaz obszarów ryzyka;
 - 6) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka.

3. Plany audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.).
4. Informacji publicznej nie stanowią pozostałe dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 39

Niezbędne akty normatywne ogólnie obowiązujące oraz uregulowania wewnętrzne związane z zakresem działania Powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych są gromadzone, przechowywane i archiwizowane przez audytora wewnętrznego w wersji elektronicznej.

Rozdział XI

Relacje audytu wewnętrznego z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi.

§ 40

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien w miarę możliwości brać pod uwagę plan czynności kontrolnych, nadzorczych i sprawdzających, wykonywanych przez Najwyższą Izbę Kontroli (NIK), Regionalną Izbę Obrachunkową (RIO), służby kontrolne Wojewody Lubelskiego oraz inne instytucje wykonujące czynności kontrolne w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu (np. Wojewódzki Urząd Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy, Kuratorium Oświaty, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Centralne Biuro Antykorupcyjne), aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów oraz powielania wykonywanych czynności.
2. Przy wykonywaniu analizy ryzyka oraz sporządzaniu rocznego planu audytu, audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki zewnętrznych kontroli, audytów i sprawdzeń dokonywanych przez NIK oraz inne uprawnione instytucje.

§ 41

1. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami wykonującymi czynności kontrolne za pośrednictwem lub za zgodą Starosty.
2. Dokumentacja audytowa, w tym w szczególności plany i sprawozdania roczne, sprawozdania z audytów i notatki informacyjne z czynności sprawdzających, udostępniane są NIK oraz innym uprawnionym instytucjom za pośrednictwem lub za zgodą Starosty.

Rozdział XII
Kontrola realizacji celów i zadań
w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 42

1. Audytor wewnętrzny prowadzi z upoważnienia Starosty kontrolę zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w Starostwie (I poziom kontroli zarządczej) oraz kontrolę zapewnienia przez powiatowe jednostki organizacyjne realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (II poziom kontroli zarządczej).
2. Kontrola zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej przeprowadzana jest w Starostwie oraz w każdej powiatowej jednostce organizacyjnej co najmniej raz w roku.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 43

1. Kontrola o której mowa w § 42 dotyczy w szczególności weryfikacji celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz oszczędnego dokonywania wydatków. Obejmuje co najmniej 5 % wydatków jednostki wykonanych w roku poprzednim.
2. Powyższa kontrola może również obejmować takie zagadnienia jak:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 4) ochrona zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem;
 - 8) sprawy kadrowe;
 - 9) działalność inwestycyjna;
 - 10) realizacja dochodów budżetowych;
 - 11) gospodarka kasowa;
 - 12) gospodarka magazynowa;
 - 13) ewidencja środków trwałych i wyposażenia;
 - 14) przeprowadzanie, rozliczanie i dokumentowanie inwentaryzacji;
 - 15) rozliczenia podatkowe oraz z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - 16) rozrachunki z kontrahentami;
 - 17) terminowość dochodzenia należności oraz spłaty zobowiązań;
 - 18) zamówienia publiczne;
 - 19) ubezpieczenie majątku;
 - 20) efektywność wykorzystania majątku;
 - 21) ochrona danych osobowych;
 - 22) archiwizacja dokumentów;
 - 23) zabezpieczenie systemów informatycznych;
 - 24) ład i porządek.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe.

§ 44

1. Odstępstwa od stosowania Regulaminu są dokumentowane w formie pisemnej przez audytora wewnętrznego oraz zatwierdzone przez Starostę.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić jedynie w trybie uchwały Zarządu.

§ 45

1. Traci moc obowiązującą „Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Powiecie Krasnostawskim” wprowadzony Uchwałą CXXXII/525/10 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 14 czerwca 2010 r.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku, za wyjątkiem postanowień Rozdziału IV „Regulaminu ...”, które wchodzi w życie z dniem 25 listopada 2015 roku.

Załączniki:

1. Wzór planu audytu.
2. Wzór sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu.
4. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności sprawdzających.
5. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.