

ZARZĄDZENIE NR 52/2016
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO
z dnia 09 grudnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Sztumie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Sztumskiego

Na podstawie art. 272- 287 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.1870.), Rozporządzenia 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) oraz w oparciu o Komunikat Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (D. Urz. MF. z 2013r. poz. 15) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Sztumie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Sztumskiego, w brzmieniu określonym, w *Załączniku* do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.

STAROSTA
Wojciech Cymerys



**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZTUMIE ORAZ POZOSTAŁYCH
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU SZTUMSKIEGO**

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie”- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
- 2) „Jednostce, Powiecie ”- należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego Powiat Sztumski;
- 3) „Staroście, Kierowniku jednostki” – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego;
- 4) „Jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie oraz pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu Sztumskiego;
- 5) „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie;
- 6) „audytowanym” – należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Starostwa lub inną jednostkę organizacyjną Powiatu Sztumskiego;
- 7) „audytorze” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Sztumie;
- 8) „kontroli zarządczej” – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 9) „ryzyku” – które oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Powiatu lub które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i wyznaczonych zadań;
- 10) „obszarze ryzyka” – należy przez to rozumieć każdy obszar działalności Powiatu Sztumskiego, w którym identyfikuje się ryzyko;
- 11) „zadaniach audytowych” - należy przez to rozumieć zadania zapewniające lub czynności doradcze;
- 12) „zadaniu zapewniającym” – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w obszarze ryzyka objętym badaniem, pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 13) „czynnościach doradczych” – należy przez to rozumieć działalność audytu wewnętrznego mającą na celu przysporzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji wyznaczonych celów, identyfikowanie usprawnień

działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka;

- 14) „**monitorowaniu realizacji zaleceń**” – czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 15) „**czynnościach sprawdzających**” – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora dla dokonania oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 16) „**mechanizmach kontrolnych**” - należy rozumieć działania, procedury, instrukcje, zasady, wytyczne służące realizacji zadań i osiągnięciu celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.
- 17) „**audycie**”- należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 2.

1. Regulamin Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Sztumie, zwany w dalszej części Regulaminem, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego Starostwa.
2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest polepszenie możliwości realizacji celów jednostek organizacyjnych, poprzez identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka, w wyniku zarówno zadań zapewniających, jak i czynności doradczych. Audyt wewnętrzny służy poprawie zarządzania jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów kontroli zarządczej funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych, dostarcza Staroście racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (zadania zapewniające).
4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostek organizacyjnych. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora.
5. Misją audytu wewnętrznego jest przeprowadzanie zadań audytowych skutkujących usprawnieniem funkcjonowania Powiatu, jej jednostek organizacyjnych, efektywniejszym, skuteczniejszym i gospodarniejszym działaniem ww. Podmiotów oraz ograniczeniem ekspozycji na ryzyko.

§ 3.

1. Audyt wewnętrzny prowadzony może być przez:
 - 1) Audytora wewnętrznego zatrudnionego w jednostce bądź;
 - 2) usługodawcę niezatrudnionego w jednostce zwanego dalej „usługodawcą” .
2. Audytorem wewnętrznym może być osoba posiadająca udokumentowane kwalifikacje potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zgodnie z art. 286 Ustawy o finansach publicznych.
3. Usługodawcą, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 może być:
 - 1) osoba fizyczna, spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy;

- 2) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy;
 - 3) spółka cywilna, spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna lub osoba prawna, która zatrudnia do prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce osoby spełniające warunki określone w art. 286 ustawy.
4. Umowa z usługodawcą musi być zawarta na okres co najmniej roku oraz musi zapewniać dostępność, ale również ochronę przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentów wytworzonych dla celów prowadzenia audytu, w tym także w postaci elektronicznej.

§ 4.

Audytor wewnętrzny działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870);
- 2) Rozporządzenia 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) oraz w oparciu o Komunikat Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (D. Urz. Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. poz. 15) i „Kodeksu etyki” audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych

§ 5.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Kierownika Jednostki.
4. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny we wszystkich jednostkach organizacyjnych.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań dla osiągnięcia wyznaczonych celów.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
7. Zakres audytu nie może być ograniczany. Kierownik Jednostki powinien być powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
8. Audytor dysponuje swobodą w zakresie oceny ryzyk i przeprowadzania zadań audytowych

§ 6.

1. Audytor wewnętrzny w celu dokumentowania przebiegu i wyniku audytu prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego.
2. Kierownik Jednostki ma prawo wglądu do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 7.

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Kierownika Jednostki oraz dowód osobisty.

§ 8.

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w Jednostce audytor wewnętrzny zawiadamia Kierownika Jednostki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
2. Kierownik Jednostki zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przekazuje informacje, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników Jednostki.

§ 9.

ZAKRES I RODZAJ ZADAŃ WYKONYWANYCH PRZEZ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Zadania zapewniające są przeprowadzane w obszarach ryzyka jednostek organizacyjnych.
2. Zakres zadania zapewniającego jest każdorazowo ustalany przez audytora na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
3. Zadania zapewniające obejmują niezależną i obiektywną ocenę dowodów.
4. Przeprowadzając zapewniające zadanie audytowe audytor ocenia zgodność i efektywności działania, dokonuje weryfikacji realizacji zaplanowanych zadań z punktu planowanych do osiągnięcia rezultatów.
5. Celem zapewniających zadań powinna być, w zależności od ich zakresu, przede wszystkim ocena pracy audytowanego pod względem:
 - 1) legalności – zgodności działalności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami (programami, procedurami, regulaminami, instrukcjami, zasadami, wytycznymi, itp.);
 - 2) rzetelności – dotyczącej sposobu wykonywania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, prawidłowości prowadzenia czynności kontroli: zarządczej, funkcjonalnej w ramach istniejących systemów oraz dokumentowania tych czynności,
 - 3) gospodarności – dotyczącej sposobu pozyskiwania przez audytowanego zasobów, m.in. rzeczowych, osobowych, finansowych, do realizacji swoich zadań przy założeniu konieczności minimalizacji kosztów ich pozyskania i zachowania należytej staranności,
 - 4) skuteczności – polegającej na weryfikacji zamierzonych celów działania audytowanego na tle przyjętych do oceny rezultatów zadania (czy rezultaty zostały osiągnięte oraz czy założenia zostały wykonane, czy funkcjonują odpowiednie systemy do planowania,

zarządzania i kontroli, służące osiągnięciu zakładanych celów, czy zadania/programy nie dublują się lub nie wykluczają z innymi realizowanymi lub planowanymi zadaniami/programami),

- 5) wydajności – odnoszącej się do relacji między nakładami a efektami z nich wynikającymi (czy nakłady na realizację zadania zostały maksymalnie wykorzystane).

§ 10.

1. Audytor jest uprawniony do wykonywania czynności doradczych służących wspieraniu Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności doradczych jest ustalany z Kierownikiem jednostki.
3. Celem czynności doradczych jest usprawnienie funkcjonowania procesów/systemów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor nie przejmuje obowiązków kierownictwa, jest oddzielony od funkcji decyzyjnej.
4. Czynności doradcze mogą być prowadzone we wszystkich jednostkach organizacyjnych i we wszystkich obszarach ryzyka.
5. Audytor może z własnej inicjatywy składać Kierownikowi jednostki lub audytowanemu – wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki lub audytowanego.
6. W szerokim zakresie czynności doradcze obejmują: doradztwo, pokrewne doradztwu działania usługowe dla Kierownika jednostki, konsultacje, przeprowadzanie szkoleń z zakresu audytu wewnętrznego.
7. Rodzaj czynności doradczych realizowanych na polecenie i w uzgodnieniu z Sekretarzem:
 - 1) formalne zadania doradcze – planowane, ich zakres podlega konsultacji ze Starostą, wykonywane w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie;
 - 2) nieformalne zadania doradcze – działalność rutynowa, np. udział w stałych komisjach, zespołach, projektach o ograniczonym czasie trwania z koniecznością pisemnego uregulowania i ograniczenia zaangażowania audytora wyłącznie do głosu doradczego, zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji, konsultacji;
 - 3) specjalne zadania doradcze – udział w wydarzeniach specjalnych/nadzwyczajnych, np. przydział jednostce nowych zadań, adaptacja do nowych warunków, w jakich jednostka musi się znaleźć;
 - 4) pilne zadania doradcze – konieczność pomocy w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych i niekorzystnych okoliczności np. udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia, szybkiego wdrożenia programu naprawczego lub dotrzymania nietypowego terminu.
8. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawiać propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, które nie są wiążące. Decyzję o wdrożeniu propozycji i wniosków doradczych podejmuje Kierownik jednostki.

§ 11.

1. Audytor monitoruje realizację zaleceń.
2. Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor przeprowadza czynności sprawdzające.

§ 12.

ORGANIZACJA I ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia jego organizacyjną odrębność.
2. Audytor odpowiada wobec Starosty za realizację funkcji związanych z audytem wewnętrznym.
3. Audytor zachowuje niezależność w wykonywaniu swoich zadań i postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz ustalonymi normami etyki zawodowej.
4. Starosta Powiatu może wyłączyć audytora z udziału w zadaniu audytowym jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności audytora.
5. Audytor nie posiada żadnych obowiązków operacyjnych względem obszaru działania jednostki, a jego działalność nie jest narażona na próby narzucenia zakresu audytu, sposobu wykonywania pracy i przekazywania wyników.
6. Szczegół podległości służbowej audytora umożliwia mu prowadzenie audytu wewnętrznego w sposób obiektywny i efektywny.

§ 13.

Do podstawowych zadań audytora w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego zalicza się:

- 1) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności poprzez wykonywanie zadań zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego,
- 2) prowadzenie działalności doradczej mającej na celu przysporzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka w wyniku zarówno zadań zapewniających jak i czynności doradczych,
- 3) weryfikowanie realizacji zadań komórek audytowanych z punktu widzenia planowanych do osiągnięcia rezultatów,
- 4) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 5) przedkładanie Staroście do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 6) przedkładanie Staroście do końca grudnia każdego roku rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny.

§ 14.

PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA

1. Podstawowym obowiązkiem audytora jest działanie w granicach prawa, kierując się wytycznymi określonymi w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrzznego.
2. Obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania audytowanego;
 - 2) ocena mechanizmów kontrolnych według przyjętych kryteriów;
 - 3) przedstawienie zaleceń usprawnień działalności i propozycji czynności korygujących lub poprawy efektywności w celu uzyskania pożądanych wyników.
3. Audytor ma prawo dostępu do wszystkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych), i wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do: planowania i przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz związanych z funkcjonowaniem jednostki. W celu prawidłowej realizacji swoich zadań audytor ma nieograniczony dostęp do dokumentów planistycznych, zarządczych oraz dokumentacji audytów i kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych.
4. Audytor może żądać od pracowników jednostek organizacyjnych sporządzania niezbędnych odpisów, wyciągów, kopii, zestawień, obliczeń z dokumentów, poświadczania zgodności kopii z oryginałem, a także rejestrowania informacji na elektronicznych nośnikach w celu włączenia ich do dokumentacji audytu
5. Audytor ma zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń u audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
6. Audytor ma prawo żądać od audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
7. Audytor jest uprawniony do uzyskiwania koniecznej pomocy ze strony audytowanych, jak również pracowników i specjalistów z różnych dziedzin zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych.
8. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej u audytowanych, ale poprzez ustalenia, zalecenia, wnioski i propozycje usprawnień poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów.
9. Audytor w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. dostrzeże znamiona czynów, według jego oceny kwalifikujących się do wszczęcia postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, bezzwłocznie zawiadamia o tym fakcie Kierownika jednostki.
10. Audytor nie jest uprawniony do wykonywania jakichkolwiek obowiązków operacyjnych na rzecz jednostek organizacyjnych.
11. Audytor nie może przyjmować takich zadań, odpowiedzialności i uprawnień, które wchodzi w zakres zarządzania jednostkami organizacyjnymi.
12. Audytor w zakresie swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innymi

zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi. Dokumentacja z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, mogą być udostępniane zewnętrznym podmiotom kontroli w porozumieniu ze Starostą.

13. Decyzję w sprawie udostępnienia dokumentacji audytowej na zewnątrz podejmuje Starosta Powiatu.
14. Audytor ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez ciągłe doskonalenie zawodowe. Starosta, w miarę możliwości finansowych, zapewnia odpowiednie środki na ten cel.
15. Audytor corocznie, w ramach opracowywania planu audytu, dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych pod względem doboru tematów i zagadnień do doskonalenia zawodowego, biorąc pod uwagę tzw. luki kompetencyjne, obszary ryzyka do objęcia audytem, jak również wymianę doświadczeń/dobrych praktyk audytu wewnętrznego.

§ 15.

1. Kierownik jednostki oraz audytowani mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu (na wszystkich jego etapach), który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności.
2. Wszyscy pracownicy audytowanego mają prawo i obowiązek współpracować z audytorem w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka realizacji zadań i osiągnięcia celów przez audytowanego, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor.
3. Pracownicy audytowanego mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.
4. Kierownik audytowanego ma obowiązek umożliwić audytorowi wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
5. Badanie i ocena kontroli zarządczej przez audytora w ujętych w planie obszarach ryzyka nie zwalnia Kierownika jednostki i audytowanych z odpowiedzialności za monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności, skuteczności, efektywności i gospodarności.
6. Kierownicy audytowanych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Kierownikowi jednostki i audytorowi plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne zalecenia lub przedstawiać przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych oraz zająć stanowisko odnośnie zasadności wdrożenia wniosków i propozycji doradczych audytora.

§ 16.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Audytor w sporządzanych sprawozdaniach i notatkach informacyjnych w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Forma i zawartość sprawozdania z wykonanych czynności doradczych jest odpowiednia do rodzaju i celu podjętych działań, w stopniu uznanym za właściwy oraz spełniający oczekiwania Starosty.

§ 17.

1. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje Kierownikowi Jednostki,
2. Jeżeli Kierownik Jednostki, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
3. Kierownik Jednostki, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny 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 albo całość sprawozdania.
5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, w całości lub części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, Kierownikowi Jednostki.
6. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 5, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 18.

Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 3 niniejszej procedury, przekazuje jeden egzemplarz sprawozdania Kierownikowi Jednostki. Drugi egzemplarz włącza do akt bieżących audytu.

§ 19.

1. Kierownik Jednostki, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienia funkcjonowania Jednostki, informując o tym audytora wewnętrznego.
2. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, Kierownik Jednostki informuje o tym audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

§ 20.

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań Jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną, audytor wewnętrzny przekazuje Kierownikowi Jednostki.

§ 21.

ZASADY ETYCZNE

Audytor jest zobowiązany do przestrzegania zasad i reguł postępowania zawartych w odpowiednich kodeksach etyki dla audytorów wewnętrznych w jednostkach sektora finansów publicznych oraz w wewnętrznych uregulowaniach Starostwa.

§ 22.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy wskazane w § 3 oraz przepisy Procedur audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Sztumie
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania
3. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych mają dostęp do niniejszego Regulaminu w wersji elektronicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz w wersji papierowej poprzez możliwość wglądu w miejscu pracy audytora.

ZARZĄDZENIE NR 55/2016
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO
z dnia 09 grudnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Na podstawie art. 11³, art. 22¹ i art. 211 oraz 229 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 poz. 1502 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.) w związku z art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Procedurę rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Starostwie Powiatowym w Sztumie, której treść stanowi **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.