

Regulamin Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 15 z 2003r. poz. 148 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111 z 2002r. poz. 973).

§ 1

Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które Starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

§ 2

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „jednostkami”.
2. Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie Powiatowym na stanowisku Kierownika Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 3

1. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - 2) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - 3) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
2. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:
 - 1) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następujące sprawdzenia:
 - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
 - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
 - 2) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zarządzania ryzykiem i kierowania w Starostwie Powiatowym oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,

- 3) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem ust. 2, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej "planem audytu".
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
3. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą.
4. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - 2) tematy audytu wewnętrznego,
 - 3) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
5. 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.
6. Wzór planu audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Starostwa oraz jednostek,
 - 2) przepisy prawne dotyczące działania Starostwa oraz jednostek,
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
 - 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
 - 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostek,
 - 6) uwagi pracowników Starostwa oraz jednostek,
 - 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - 8) możliwość dysponowania przez Starostwo oraz jednostki środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
 - 9) liczbę i kwalifikacje pracowników Starostwa oraz jednostek,
 - 10) działania Starostwa oraz jednostek, które mogą wpływać na opinię publiczną,
 - 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu wewnętrznego, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności, oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:
 - 1) czas niezbędny dla:
 - a) przeprowadzenia zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego, zwanego dalej "zadaniem audytowym",
 - b) przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
 - 2) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego,
 - 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,

- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 5) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 6

- 1. W razie zmiany czynników, o których mowa w § 5, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny, na wniosek Starosty, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.
- 2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Starostę.

§ 7

- 1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) cel zadania audytowego,
 - 2) zadania i czynności komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki/jednostki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
 - 4) wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
 - 5) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
 - 6) wyniki badań analitycznych określonych problemów,
 - 7) działania Starostwa lub jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
 - 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
 - 9) dostępność dowodów,
 - 10) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
 - 11) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.
- 2. W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
 - 2) cel zadania audytowego,
 - 3) analizę ryzyka,
 - 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
 - 5) wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
 - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - e) wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
 - f) wzory wykazów i zestawień,
 - 6) założenia organizacyjne,
 - 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.
- 3. Techniki, o których mowa w ust. 2 pkt 5 lit. a), obejmują w szczególności:
 - 1) zapoznavanie się z dokumentami służbowymi,
 - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników Starostwa lub jednostki,
 - 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,

- 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
 - 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - 9) graficzną analizę procesów,
 - 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, w porozumieniu ze Starostą, może dokonać, w zakresie określonym w ust. 2 pkt 3-7, zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

§ 8

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.
2. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu ze Starostą, 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. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce/jednostce audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki/jednostki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki/jednostki.
3. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
4. Kierownik komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

§ 10

1. Kierownik komórki/jednostki, zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki/jednostki.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 2, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym

- zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1.
4. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, przez pracowników komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza kierownik tej komórki/jednostki.
 5. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, określonego dokumentu lub jego części, pracownik komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.
 6. Pracownicy komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, które je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
 7. Pracownicy komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1.
 8. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami komórki/jednostki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny.
 9. Audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.
 10. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.

§ 11

1. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki/jednostki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki/jednostki.
2. Audytor wewnętrzny może, na wniosek kierownika komórki/jednostki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki/jednostki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

§ 12

1. Z przeprowadzenia narad, o których mowa w § 9-11, audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki/jednostki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana.
3. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1, przez kierownika komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku określonym w ust. 3 kierownik komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego,
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) nazwę i adres komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 4) imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 5) cel przeprowadzania zadania audytowego,
 - 6) zakres przedmiotowy zadania audytowego,
 - 7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - 8) termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
 - 9) zwięzły opis działań komórki/jednostki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
 - 10) ustalenia stanu faktycznego,
 - 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - 12) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
 - 13) podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym.
3. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady, o której mowa w § 11.
4. Jeżeli kierownik komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
5. Kierownik komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, 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.
6. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, 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.
7. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki/jednostki.
8. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 7, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt.
9. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Staroście oraz kierownikowi komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt.
10. Kierownik komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie Staroście swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

§ 14

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań Starostwa lub jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

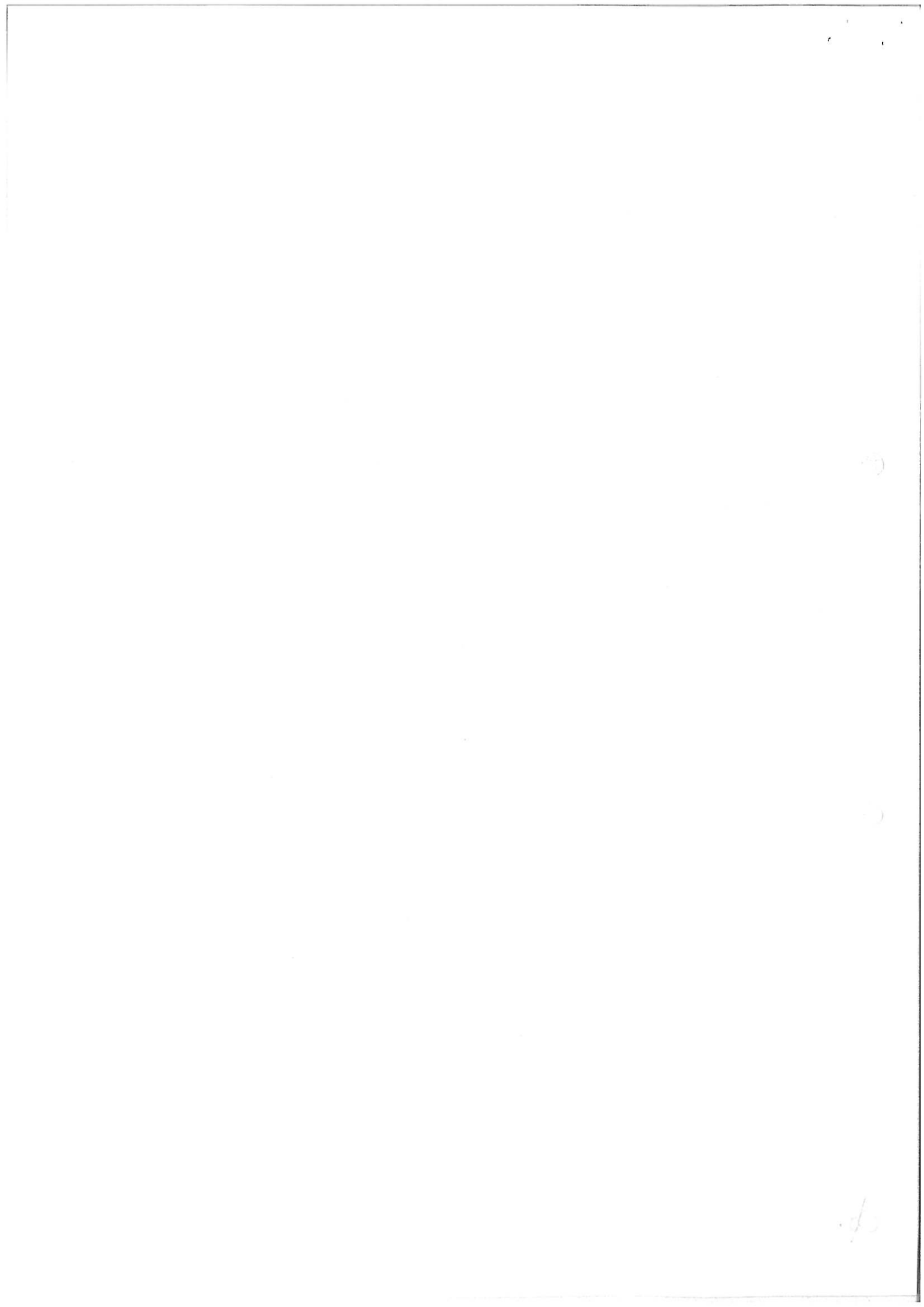
§ 15

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "bieżącymi aktami", w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
 - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "stałymi aktami", w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
Bieżące akta obejmują:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
 - 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
 - 3) protokoły z narad, o których mowa w § 9-11,
 - 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 6) notatkę informacyjną, o której mowa w § 14 ust. 2,
 - 7) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 8) oświadczenia pracowników złożone w sposób określony w § 10 ust. 7,
 - 9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.
4. Kierownik komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz Starosta mają prawo wglądu do bieżących akt.
5. Stałe akta obejmują w szczególności:
 - 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Starostwa lub jednostki oraz regulujące ich funkcjonowanie,
 - 2) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli finansowej,
 - 3) plany audytu wewnętrznego,
 - 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Stałe akta podlegają aktualizacji.

STAROSTA

Henrik Siedlaczek



ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR

.....
 (nazwa i adres jednostki
 sektora finansów publicznych)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

2. Analiza ryzyka

- 2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu
- 2.2. Metody analizy ryzyka
- 2.3. Wyniki analizy ryzyka
- 2.4. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
1		
2		
...		

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku

3.1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1						
2						
3						
...						

4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1				
2				
...				

5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
	1. Przeprowadzanie zadań audytowych			
	2. Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
	3. Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
	4. Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
	5. Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość			
	6. Szkolenia i rozwój zawodowy			
	7. Urlopy/czas dostępny			
	8. Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR

.....
 (pieczęć nagłówkowa jednostki (data i miejsce wystawienia)
 sektora finansów publicznych)

.....
 (numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 363 i 365 i Nr 74, poz. 676)

upoważnia się Pana/Panią^{*)}

.....
 (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
 do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego^{*)}

W.....
 (nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej^{*)}

nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

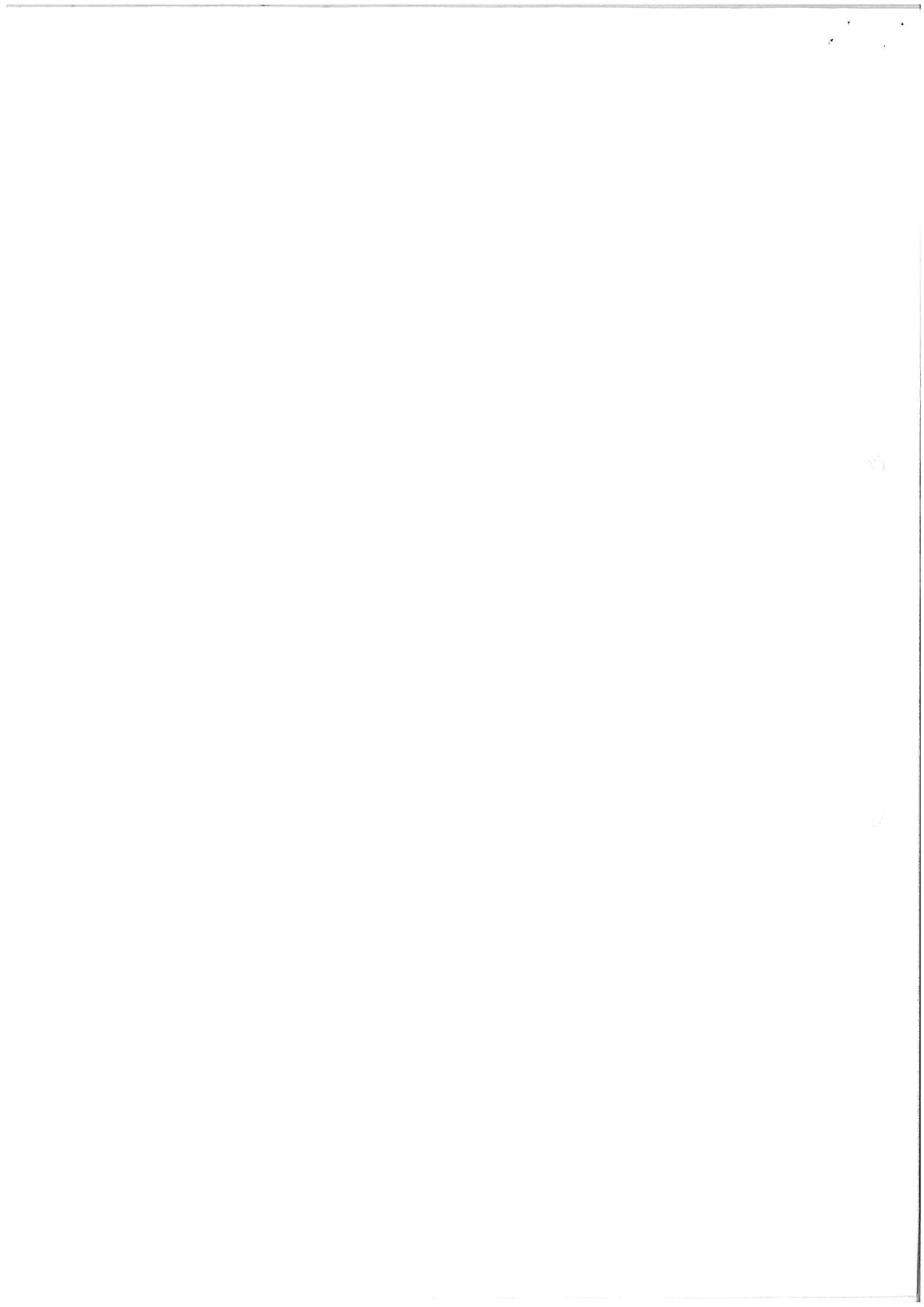
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
 (pieczęć i podpis kierownika
 jednostki sektora finansów
 publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
 (pieczęć i podpis kierownika
 jednostki sektora finansów
 publicznych)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.



ZAŁĄCZNIK Nr 3

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

..... dnia
(miejscowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 35g ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 363 i 365 i Nr 74, poz. 676) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....
w osobie
do udziału w dniu/dniach^{*)}
w
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których
ma wziąć udział rzeczoznawca)

.....
Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we
współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu
audytowym.^{*)}

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

