

ZARZĄDZENIE NR 35/2017
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 27 lutego 2017 r.

**w sprawie określenia i wdrożenia książki procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim
w Nowym Mieście Lubawskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto
Lubawskie.**

Na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2016 r. Nr 1870 ze zm.) oraz 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, poz. 1480), Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się *„Książkę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie”*, stanowiącą załącznik do niniejszego załączenia.

§ 2. Zarządzenie ma zastosowanie do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie.

§ 3. Zarządzenie podlegać będzie okresowej aktualizacji, uwzględniając zmiany w przepisach dotyczących audytu wewnętrznego.

§ 4. Zobowiązuje kierowników referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim oraz dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do zapoznania się z *„Książką Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie”*.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 68/2013 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie określenia i wdrożenia *„Książki procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz Zarządzenie nr 69/2013 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie karty audytu wewnętrznego.*

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

Załącznik do Zarządzenia Nr 35/2017

Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego

z dnia 27 lutego 2017 r.

Książka Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Książka Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie, zwana dalej książką procedur audytu wewnętrznego ustala organizację i porządek pracy audytora wewnętrznego oraz określa prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie, w tym w szczególności:

- 1) cele audytu wewnętrznego;
- 2) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego;
- 3) sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz sposób ich monitorowania;
- 4) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zasady współpracy z pracownikami komórki Urzędu oraz z dyrektorami i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 5) tryb sporządzania sprawozdania i sposób dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 2. Ilekcrc w Książce procedur jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) **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;
- 3) **Jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim i jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie;
- 4) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego;
- 5) **Kierowniku Jednostki** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim;
- 6) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie;
- 7) **Komórcie audytowanej** - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 8) **Kierowniku komórki audytowanej** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim oraz dyrektora lub kierownika jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
- 9) **Zadaniu zapewniającym** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 Ustawy;
- 10) **Zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 11) **Czynnościach doradczych** - należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem,

a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Jednostki;

12) **Planie** - należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 283 ust. 1 Ustawy oraz § 9 Rozporządzenia, obejmujący zadania zapewniające zaplanowane do prowadzenia w Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy;

13) **Sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego** - należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 283 ust. 5 Ustawy oraz § 12 ust. 1 Rozporządzenia, sporządzony z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;

14) **Sprawozdaniu z zadania zapewniającego** - należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w § 18 Rozporządzenia, sporządzony po zakończeniu każdego zadania zapewniającego;

15) **Upoważnieniu** - należy przez to rozumieć upoważnienie, o którym mowa w art. 287 ust. 1 Ustawy oraz w § 4 Rozporządzenia, wydane przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego audytorowi wewnętrznemu do przeprowadzenia zadania zapewniającego w Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie;

16) **Zaleceniach** - należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Rozdział 2

Audyt wewnętrzny i jego cele

§ 3. Audyt wewnętrzny przeprowadzony jest w Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy.

§ 4. 1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspomaganie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie.

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny w Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie prowadzi audytor podległy bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Burmistrz zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora wewnętrznego zadań określonych w ustawie.

§ 6. W celu należytego wykonywania powierzonych zadań, audytor wewnętrzny ma nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów i innych źródeł informacji dotyczących funkcjonowania Jednostki, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 7. 1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Jednostki;
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
- 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.

2. Audytor wewnętrzny przeprowadzając audyt wewnętrzny:

1) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz zarządzania ryzykiem i kierowania Jednostką;

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

§ 8. Czynności audytowe obejmują w szczególności:

- 1) identyfikowanie i monitorowanie obszarów ryzyka istniejących w Jednostce;
- 2) dokonywanie analizy obszarów ryzyka, o których mowa w pkt 1, gromadzenie dokumentacji i informacji dotyczących tych obszarów, a zwłaszcza informacji o systemie kontroli zarządczej;
- 3) planowanie audytu wewnętrznego;

- 4) przeprowadzanie zadania zapewniającego w zidentyfikowanych obszarach ryzyka;
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających;
- 6) wykonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 3

Planowanie audytu i ocena ryzyka

§ 9. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Jednostki, zwanego dalej "planem audytu".

2. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem.

3. Plan audytu podlega udostępnieniu w Urzędzie poprzez zamieszczenie w internetowej sieci wewnętrznej Urzędu.

§ 10. 1. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Burmistrz.

2. Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

§ 11. 1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem - w formie pisemnej - zakres realizacji planu audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

3. W przypadku braku planu audytu na dany rok, audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem - w formie pisemnej - zadania audytowe do przeprowadzenia do końca danego roku kalendarzowego.

§ 12. Audytor wewnętrzny na podstawie analizy ryzyka przedstawia Burmistrzowi do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.

§ 13. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Jednostki;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Jednostki;
- 3) wyniki innych audytów lub kontroli.

§ 14. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów działalności Jednostki, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

§ 15. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę wyniki analizy ryzyka oraz priorytety Burmistrza.

Rozdział 4

Tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego

§ 16. 1. Audytor wewnętrzny przed przystąpieniem do wykonywania czynności audytowych przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz legitymację służbową lub dowód osobisty kierownikowi komórki audytowanej.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wystawia Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego.

3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa **załącznik nr 1** do niniejszych procedur.

4. Przez rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny zawiadamia w formie pisemnej lub ustnej, o przedmiocie i planowanym czasie trwania audytu kierownika komórki audytowanej.

5. Wzór zawiadomienia o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego określa **załącznik nr 2** do niniejszych procedur.

§ 17. 1. Proces planowania zadania zapewniającego obejmuje okres od zawiadomienia kierownika komórki audytowanej o planowanym rozpoczęciu audytu do sporządzenia programu zadania zapewniającego.

2. Na etapie planowania zadania zapewniającego audytor wewnętrzny powinien dokonać:

1) przeglądu wcześniejszych dokumentów roboczych audytu, zakres dotychczasowych audytów i sprawozdań z przeprowadzenia audytów oraz ustaleń na temat wymaganych konkretnych działań naprawczych;

2) analizy ryzyka bieżącego zadania zapewniającego oraz identyfikacji spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego audytu;

3) zaznajomienia się z działalnością komórki audytowanej;

4) ustalenia konkretnych celów zadania zapewniającego;

5) opracowanie programu zadania zapewniającego.

3. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

§ 18. 1. Program zadania zapewniającego stanowi plan pracy do wykonania w toku realizacji przedmiotowego zadania z określeniem szczegółowego harmonogramu wykonania poszczególnych czynności audytowych wraz z określeniem istotnego ryzyka w obszarze objętym zadaniem, narzędzi i techniki przeprowadzania zadania, kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego i sposobu klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

3. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

1) temat zadania;

2) cele zadania;

3) podmiotowy i przedmiotowy zakres 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, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia;

7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być uzgodnione z Burmistrzem i udokumentowane.

5. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

6. Program zadania zapewniającego może - w ramach wskazówek metodycznych - przedstawiać planowane techniki przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym:

1) zapoznanie się z dokumentami;

2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej;

3) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki audytowanej;

4) przeprowadzanie oględzin;

5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;

6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,

7) porównanie określonych zbiorów danych;

- 8) graficzną analizę procesów;
- 9) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu odpowiednich testów.

7. Wzór programu zadania zapewniającego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych procedur.

§ 19. 1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym albo wyznaczonych przez nich pracowników lub powiadomić pisemnie kierowników komórek audytowanych na temat informacji wymienionych w ust. 1.

3. Podczas narady audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania.

4. Kierownik komórki audytowanej przedstawia informację dotyczącą jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy podczas przeprowadzania zadania.

5. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa w ust. 1, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

6. Po przeprowadzeniu narady otwierającej, audytor może dokumentować przebieg narady poprzez sporządzenie protokołu, który zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, podpisuje audytor wewnętrzny oraz osoby biorące udział w naradzie.

8. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych procedur.

§ 20. 1. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników komórki audytowanej oraz na prośbę audytora wewnętrznego potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów.

2. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórek audytowanych, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.

3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i wydruki, w celu włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego.

4. Zestawienia oraz obliczenia dokonywane przez pracowników komórki audytowanej, zatwierdza kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba.

5. Pracownicy komórki audytowanej, w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego są zobowiązani - na żądanie audytora - do udzielania informacji i ustnych wyjaśnień.

6. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia lub oświadczenia powinny być ustalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła oraz audytora wewnętrznego.

7. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor włącza oświadczenie do akt bieżących audytu wewnętrznego.

§ 21. 1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.

2. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich kierowników.

3. Celem narady jest zapoznanie kierowników komórek audytowanych z ustaleniami oraz przedstawienie spostrzeżeń audytora wewnętrznego po przeprowadzonym zadaniu zapewniającym.

4. Po przeprowadzeniu narady zamykającej, audytor dokumentuje przebieg narady poprzez sporządzenie

protokołu, który zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej komórki, albo osoba przez niego wskazana.

6. Wzór protokołu z narady zamykającej określa **załącznik nr 5** do niniejszych procedur.

§ 22. 1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.

2. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 23. Zagadnienia dotyczące trybu sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu, czynności sprawdzających, czynności doradczych, sprawozdań z wykonywania planu, zarządzania dokumentacją audytu podlegają szczegółowej regulacji określonej w Rozporządzeniu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Książka procedur audytu wewnętrznego podlega aktualizacji.

2. Wszelkie zmiany mające istotne znaczenie dla przebiegu i dokumentowania audytu wewnętrznego wymagają wprowadzenia w drodze Aneksu.

3. Integralną część książki procedur audytu wewnętrznego stanowią niżej wymienione załączniki:

Załącznik nr 1 - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

Załącznik nr 2 - Wzór zawiadomienia o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego,

Załącznik nr 3 - Wzór programu zadania zapewniającego,

Załącznik nr 4 - Wzór protokołu z narady otwierającej,

Załącznik nr 5 - Wzór protokołu z narady zamykającej.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

załącznik nr 1
do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim
oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej
Nowe Miasto Lubawskie

WZÓR

Nowe Miasto Lubawskie, r.

(data wystawienia)

(pieczęć nagłówkowa

Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Działając na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.)

upoważnia się Panią/Pana- **audytora wewnętrznego**

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
zgodnie z planem audytu/ poza planem audytu wewnętrznego

(niepotrzebne skreślić)

Temat zadania:

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego)

WZÓR

Nowe Miasto Lubawskie, data.....

Audytór wewnętrzny

.....

.....

Nr zadania zapewniającego

Kierownik komórki audytowanej

.....

ZAWIADOMIENIE o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego

Uprzejmie informuje, że od dnia planowane jest przeprowadzenie audytu
wewnętrznego w

(nazwa komórki audytowanej)

na temat.....

zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok / poza planem audytu, na zlecenie

(niepotrzebne skreślić)

Cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania zapewniającego zostaną przedstawione po
otwarcu zadania.

.....

podpis audytora wewnętrznego

WZÓR PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Przygotował:

Podpis . Data

Temat zadania:

Nr zadania:

Nr ref.:

Audytór wewnętrzny:

**Data rozpoczęcia zadania
zapewniającego:**

Cel zadania:	
Podmiotowy zakres zadania	
Przedmiotowy zakres zadania	
Planowany termin sporządzenia sprawozdania wstępnego	
Planowany termin przekazania sprawozdania	
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem	
Sposób realizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania	
Uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
Data rozpoczęcia i zakończenia zadania	

.....
podpis audytora wewnętrznego

WZÓR

Protokół z narady otwierającej

Protokół z narady otwierającej zadanie audytowe w temacie:

.....

(temat zadania audytowego)

W dniu W odbyła się narada

(data)

(miejsce odbycia narady otwierającej)

otwierająca zadanie audytowe

W naradzie wzięli udział:

.....
Imię i nazwisko osoby biorącej udział w naradzie otwierającej zajmowane stanowisko służbowe

.....
Imię i nazwisko osoby biorącej udział w naradzie otwierającej zajmowane stanowisko służbowe

.....
Imię i nazwisko osoby biorącej udział w naradzie otwierającej zajmowane stanowisko służbowe

W trakcie narady omówiono kwestie związane z zakresem przedmiotowym audytu, ustalono ramowy harmonogram zadania oraz kwestie organizacyjne, a także przekazano i omówiono program zadania audytowego.

Podpisy osób uczestniczących w naradzie otwierającej:

.....

.....

.....

WZÓR

Nowe Miasto Lubawskie, r.

Protokół z narady zamykającej

Nazwa zadania audytowego:

Nr zadania:

Data sporządzenia protokołu:

Osoby obecne podczas narady:

1)

(imię i nazwisko – stanowisko)

2)

(imię i nazwisko – stanowisko)

3)

(imię i nazwisko – stanowisko)

(...)

Cel narady:

Informacje o przebiegu i wyniku narady:.....

Podjęte działania mające na celu poprawę stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienie funkcjonowania badanego obszaru:

Uwagi kierownictwa komórki audytowanej

.....
Podpis audytora wewnętrznego

.....
Podpis kierownika komórki audytowanej: