

Zarządzenie Nr 11/2005
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 20 kwietnia 2005 roku.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Na podstawie art. 35 ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 35c i 35d ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jacek Zychliński


RADCA PRAWNY

Zofia Szumielewicz

30
*Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2005
Starosty Powiatu
Warszawskiego Zachodniego
z dnia 20 kwietnia 2005r.*

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 1

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego przez Audytora Wewnętrznego zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz postępowania sprawdzającego.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. *Zarządzie* – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
2. *Staroście* – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
3. *Audycie wewnętrznym* – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Zarząd uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
4. *Audytorem Wewnętrznym* – należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego upoważnionego do przeprowadzania zadania audytowego.
5. *Jednostce audytowanej* – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego lub komórkę organizacyjną Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
6. *Kierownikowi jednostki audytowanej* – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki.
7. *Zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnej jednostki organizacyjnej Powiatu Warszawskiego Zachodniego lub komórki organizacyjnej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
8. *Obszarze audyt wewnętrznego* – należy rozumieć przez to każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie, którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

§ 3

Czynności dokonywane w ramach audytu wewnętrznego polegają w szczególności na:

- 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 2) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
- 3) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
 - a) kontrolę poprawności dowodów księgowych z zapisami w księgach rachunkowych,
 - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,

- 4) określeniu ewentualnych nieprawidłowości,
- 5) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
- 6) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- 7) sprawdzeniu wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego.

§ 4

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę zadania:

- 1) *kompleksowego* – przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej,
- 2) *problemowego* – przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) *sprawdzającego* – przeprowadzonego w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania, o którym mowa w § 12 niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan audytu, przygotowany przez Audytora Wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą, a następnie zatwierdzony przez Zarząd. Roczny plan audytu powinien być opracowany do dnia 31 października roku poprzedzającego jego realizację.
Wzór rocznego planu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny na wniosek Zarządu może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, Audytor Wewnętrzny zawiadamia o tym Zarząd.

§ 6

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza czynności na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Starostę.
Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
2. Audytor Wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy pracownika stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności oraz gdy wykonywał obowiązki służbowe w jednostce audytowanej w czasie nie krótszym niż rok. O wyłączeniu z postępowania w ramach zadania audytowego decyduje Starosta.
3. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi względami Audytor Wewnętrzny powołuje w uzgodnieniu ze Starostą rzeczoznawcę, któremu zleca wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego.
Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

- 4. Czynności związane z przeprowadzeniem zadania audytowego wykonywane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzanie audytu poza godzinami urzędowania za zgodą kierownika jednostki audytowanej.

§ 7

Audytor Wewnętrzny zobowiązany jest prowadzić:

- 1) stałe akta audytu, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- 2) bieżące akta audytu, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.

§ 8

- 1. W terminie 14 dni przed rozpoczęciem działań audytowych kierujący jednostką audytowaną otrzymuje informację o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.
- 2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) cel zadania audytowego
 - 2) zadania i czynności jednostki, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
 - 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej 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 jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
 - 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
 - 9) doświadczenie zawodowe audytorów wewnętrznych i ich kwalifikacje,
 - 10) dostępność dowodów,
 - 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
 - 12) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.
- 3. 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.
4. Techniki, o których mowa w ust. 3 pkt 5 lit. a), obejmują w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
 - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny
 - 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
 - 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
 - 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
 - 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań i wiarygodność wyników,
 - 7) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnień,
 - 9) graficzną analizę procesów,
 - 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz zastosowaniu testów.
5. W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
6. Po zakończeniu występnych etapów planowania, oraz przed rozpoczęciem czynności audytorskich na miejscu, Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą. Podczas narady otwierającej Audytor Wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego, w celu minimalizacji zakłóceń w pracy jednostki audytowanej, oraz uzyskania ogólnych informacji na temat tej jednostki.
7. W naradzie, o której mowa w ust. 6, uczestniczą:
 - Audytor Wewnętrzny,
 - kierownik jednostki audytowanej oraz – zgodnie z wolą kierownika – upoważniony przez niego pracownik.
8. Z przeprowadzonej narady Audytor Wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i ustaleniach narady.
9. Protokół podpisują: Audytor Wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej.
10. Narada otwierająca rozpoczyna realizację zadania audytowego.

§ 9

1. Kierownik jednostki audytowanej przedkłada na żądanie Audytora Wewnętrznego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia zadania audytowego.
2. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia Audytorowi Wewnętrznemu warunki i środki niezbędne do sprawnego jego przeprowadzenia, co w szczególności oznacza:
 - 1) niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów,
 - 2) terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - 3) udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia audytu,
 - 4) udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb dokonania oceny.
3. Pracownicy jednostki audytowanej mają obowiązek udzielania informacji audytorowi wewnętrznemu, a także podejmowania czynności niezbędnych do prawidłowego przebiegu zadania audytowego.
4. Audytor Wewnętrzny wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma w szczególności prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w której przeprowadza się ocenę,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki,
 - 3) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia audytu odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika jednostki audytowanej,
 - 4) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów księgowych będących przedmiotem badania,
 - 5) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych w obecności pracownika jednostki, w której przeprowadza się audyt, wyznaczonego przez kierownika jednostki, w której przeprowadzany jest audyt,
 - 6) odbywania narad z pracownikami jednostki audytowanej,
 - 7) żądania od pracowników jednostek, w których przeprowadzany jest audyt udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
 - 8) żądania od pracowników ocenianej jednostki sporządzenia notatek obrazujących stan faktyczny,
 - 9) utrwalania czynności dokonywanych w ramach audytu za pomocą urządzeń technicznych,
 - 10) korzystania - w razie potrzeby - z pomocy specjalistów, w tym szczególnie rzeczoznawców.

§ 10

1. Audytor Wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
 - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
 - 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) oględzin,
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - 5) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.

2. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za znajdujące się w pomieszczeniach magazynowych ruchomości lub przydzielone do kasy środki pieniężne. W razie nieobecności osoby, o której mowa w zdaniu poprzednim, kierownik jednostki audytowanej powołuje komisję. Z przebiegu wykonania czynności sporządza się protokół.
3. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie, dotyczące przedmiotu audytu.
4. Treść ustnego oświadczenia Audytor Wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument załączany jest również do akt.
5. W razie ujawnienia w toku oceny okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnienie przestępstwa Audytor Wewnętrzny winien niezwłocznie zawiadomić Starostę, który podejmie decyzje co do dalszych czynności w tym zakresie.
6. Audytor Wewnętrzny uwzględniając realizację rocznego planu audytu, może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą.
2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. Podczas narady zamykającej Audytor Wewnętrzny przedstawia ustalenia stanu faktycznego, zaistniałe nieprawidłowości, przyczyny ich wystąpienia, konsekwencje oraz wstępne zalecenia dla jednostki audytowanej. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
3. W naradzie, o której mowa w ust. 2, uczestniczą:
 - Audytor Wewnętrzny,
 - Kierownik jednostki audytowanej oraz wskazani przez niego pracownicy tej jednostki,
 - inne osoby delegowane przez Starostę.
4. Z przeprowadzonej narady Audytor Wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół podpisują: Audytor Wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej lub wskazany przez niego pracownik jednostki audytowanej.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 8 i § 11 ust. 4, przez kierownika jednostki audytowanej Audytor Wewnętrzny czyni na ten temat wzmiankę w protokole a kierownik jednostki audytowanej pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 12

1. Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 powinno w szczególności zawierać:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego,
 - 2) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 3) nazwę i adres jednostki audytowanej,
 - 4) imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego, który przeprowadził zadanie audytowe i numer upoważnienia do przeprowadzenia audytu,
 - 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 jednostki audytowanej, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
 - 10) ustalenie stanu faktycznego,
 - 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - 12) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
 - 13) podpis Audytora Wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe.
3. Po sporządzeniu sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego Audytor Wewnętrzny doręcza sprawozdanie wraz z protokołem z narady zamykającej kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 13

1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
2. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Audytor Wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie.
3. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń Audytor Wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.
4. W przypadku uwzględnienia przez Audytora Wewnętrznego wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, zmienione sprawozdanie końcowe przekazywane jest Zarządowi i kierownikowi jednostki audytowanej. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących audytu, przechowywanych w komórce Audytu Wewnętrznego.

§ 14

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest Zarządowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej lub komórki organizacyjnej, w której przeprowadzono audyt lub czynności sprawdzające.

§ 15

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny przeprowadza audyt sprawdzający.
2. Celem audytu sprawdzającego jest ocena realizacji zaleceń skierowanych do jednostki audytowanej.
3. Do przeprowadzenia audytu sprawdzającego stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni Audytor Wewnętrzny sporządza roczne sprawozdanie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 1 przekazywane jest Zarządowi zgodnie z terminem określonym w art.35f ust. 5 ustawy z dnia 26 listopada 1998 o finansach publicznych (tekst jedn. z 2003r., Dz. U. 15 poz. 148) za rok poprzedni – do końca marca następnego roku.

§ 17

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan Audytu Wewnętrznego,
2. Załącznik nr 2 – Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o powołanie rzeczoznawcy,

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

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NAROK

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

1.1 Nazwa jednostki sektora finansów publicznych

1.2 Podstawowe cele i obszary działania jednostki sektora finansów publicznych

1.3 Struktura organizacyjna jednostki sektora finansów publicznych

1.4 Wykaz jednostek podległych i nadzorowanych

1.5 Struktura organizacyjna Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego

1.6 Kwota środków publicznych planowana do zgromadzenia oraz kwota środków publicznych do wydatkowania w roku, w tym: środków wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 2 i 2a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych

1.7 Liczba osób zatrudnionych w jednostce oraz w jednostkach podległych lub nadzorowanych

1.8 Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: audytor wewnętrzny

1.9 Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

2. Analiza ryzyka

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 osobo/dni, 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 ryzyka	Zadania audytowe	Planowany rok przeprowadzenia
1.			
2.			
.....			

5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobo/dni)	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			

**Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
audytu wewnętrznego**

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z
2000r. 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
oraz z 2001r. 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 2002r. 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
do Regulaminu przeprowadzania
audytu wewnętrznego**

.....
(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 1998r. o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr
110, poz. 1255, z 2000r. 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 oraz z 2001r. 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 2002r. 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