

BURMISTRZ
MIASTA MARKI
05-270 MARKI
Al. J. Piłsudskiego 95

Zarządzenie Nr 0050/13/2011

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 01.02.2011 roku

w sprawie wprowadzenia Procedur Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) w związku z art.276i art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedury Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki do stosowania w Urzędzie Miasta Marki i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Marki stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z datą wydania zarządzenia.

Z up. BURMISTRZA

mgr Krzysztof Wnuk
Z-ca Burmistrza

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO Gminy Miasto Marki

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Procedur Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Marki i jednostkach organizacyjnych, wykazanych w Statucie Miasta Marki.
2. Procedury określają szczegółową kolejność i rodzaj czynności dokonywanych dla osiągnięcia poszczególnych celów i zadań przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego zgodnie z § 2 Regulaminu Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki.

§ 2

W rozumieniu niniejszych procedur określenie:

- 1) „**Burmistrz**” – oznacza Burmistrza Miasta Marki,
- 2) „**jednostki organizacyjne**” – oznacza Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Marki, wykazane w Statucie Miasta Marki,
- 3) „**Urząd**” – oznacza Urząd Miasta Marki,
- 4) „**komórka audytowana**” – oznacza poddaną audytowi komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną Gminy Miasto Marki,
- 5) „**audytor**” – oznacza osobę posiadającą uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego zatrudnioną w Urzędzie Miasta Marki,
- 6) „**kontrola zarządcza**” – oznacza ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 7) „**ryzyko**” – oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Miasta lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- 8) „**obszar ryzyka**” – oznacza każdy obszar działania Miasta (zadanie, proces, zagadnienie, problem itp.), w którym może zaistnieć ryzyko,
- 9) „**plan audytu**” – oznacza roczny plan audytu wewnętrznego,
- 10) „**zadania zapewniające**” – oznacza niezależne i obiektywne badanie dowodów, dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 11) „**czynnościach doradczych**” – oznacza działalność audytu wewnętrznego mającą na celu przysporzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów,
- 12) „**zadaniach audytowych**” – oznacza zadania zapewniające i czynności doradcze.

§ 3

Szczegółowe ustalenia dotyczące celu, uprawnień i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego zostały określone w Regulaminie Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki.

II. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

§ 4

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód osobisty.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko audytora,
 - 2) nazwy komórek audytowanych,
 - 3) termin ważności upoważnienia,
 - 4) podpis Burmistrza, ze wskazaniem imienia i nazwiska.
3. Wzór upoważnienia został określony **Wzorem nr 1** do niniejszych procedur.
4. Imienne upoważnienie jest wystawiane każdorazowo do:
 - 1) zadania zapewniającego,
 - 2) formalnych czynności doradczych,
 - 3) czynności sprawdzających.

§ 5

Proces audytu wewnętrznego składa się z następujących etapów:

- 1) planowanie audytu,
- 2) wykonywanie zapewniających zadań audytowych,
- 3) sprawozdawczość,
- 4) czynności sprawdzające,
- 5) czynności doradcze,
- 6) realizacja programu zapewnienia i poprawy jakości prac,
- 7) dokumentowanie.

III. Planowanie audytu

§ 6

1. Audytor w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.
2. Ocenę ryzyka uzyskuje się w wyniku identyfikacji obszarów ryzyka, a następnie analizy ryzyka przeprowadzonej przez audytora.
3. Identyfikacja obszarów ryzyka polega na wytypowaniu istotnych zadań, procesów lub problemów występujących w obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7

1. W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor ma stały dostęp (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących jednostki, w tym prawo do:
 - 1) przeglądania i kopiowania bez odrębnego upoważnienia wszelkiej dokumentacji i korespondencji, a także protokołów spotkań i narad,
 - 2) uczestnictwa w spotkaniach i naradach Naczelników wydziałów Urzędu Miasta Marki,
 - 3) otrzymywania sprawozdań z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) otrzymywania kopii dokumentów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

Analiza ryzyka

§ 8

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
- 2) systemy kontroli zarządczej w jednostce,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- 4) wyniki innych audytów i kontroli,
- 5) uwagi Burmistrza.

§ 9

1. W procesie oceny ryzyka audytor zapewnia udział Burmistrza i kadry zarządzającej Urzędu.
2. Do Burmistrza, kadry zarządzającej Urzędu audytor przekazuje w formie pisemnej arkusz oceny ryzyka.
3. Burmistrz /kadra zarządzająca Urzędu przydzielają odpowiednie punkty wskazanym przez audytora obszarom ryzyka odpowiadające ich priorytetom, w taki sposób, iż obszar, który otrzyma najmniejszą liczbę punktów jest traktowany jako obszar o najmniejszym poziomie ryzyka.
4. Podczas przeprowadzanej analizy ryzyka metodą matematyczną priorytetom Burmistrza nadaje się wagę 25%, priorytetom pozostałych uczestników procesu oceny ryzyka 15%, audytorowi wewnętrznemu 60%.

§ 10

1. Etapy analizy ryzyka metodą matematyczną:
 - 1) określenie kryteriów ryzyka oraz nadanie im wag,
 - 2) przypisanie poszczególnym wagom wartości punktowych,
 - 3) uwzględnienie upływu czasu od daty ostatniego audytu/kontroli,
 - 4) uwzględnienie priorytetów kierownictwa,
 - 5) ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów,
 - 6) ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetów,
 - 7) ocena końcowa ryzyka.
1. Po ustaleniu oceny końcowej ryzyka następuje szacunkowe określenie poziomu ryzyka:
 - 1) wysokie,
 - 2) średnie,

- 3) niskie.
2. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

Plan roczny

§ 11

1. Audytor, w celu przygotowania planu audytu, przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:
 - 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,
 - 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
 - 3) urlopów i innych nieobecności,
 - 4) rezerwy czasowej.
2. Audytor wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka,
 - 2) wyniki analizy zasobów osobowych,
 - 3) uwagi Burmistrza.

§ 12

1. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
 - 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
 - 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
 - 7) informację na temat cyklu audytu obliczanego jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.
2. W planie audytu wskazywane są obszary ryzyka, planowane do objęcia audytem w kolejnych trzech latach.
3. Plan audytu podpisuje audytor a następnie Burmistrz.
4. Audytor przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.
5. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu – audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor może, w uzgodnieniu z Burmistrzem, przeprowadzić zadanie audytowe poza planem audytu.
7. Jeżeli przeprowadzenie zadania audytowego poza planem może stworzyć zagrożenie jego realizacji – audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.

8. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor niezwłocznie sporządza go albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

IV. Wykonywanie zapewniających zadań audytowych

§ 13

1. Charakter, zakres i cel zapewniających zadań audytowych został określony w § 6 Regulaminu Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki.
2. Audytor rozpoczynając realizację zadania zapewniającego informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Informacja może zostać przekazana w formie elektronicznej, ustnej lub pisemnej.

Etapy zapewniającego zadania audytowego

§ 14

Zapewniające zadanie audytowe składa się z następujących etapów:

- 1) planowanie zadania audytowego,
- 2) czynności audytowe,
- 3) sprawozdania z przeprowadzenia audytu,
- 4) ocena jakości prac audytu wewnętrznego,
- 5) czynności sprawdzające.

Planowanie zapewniającego zadania audytowego

§ 15

Planowanie zapewniającego zadania audytowego obejmuje:

- 1) określenie celu i zakresu zadania, kryteriów oceny,
- 2) wstępny przegląd i dokumentacja systemów kontroli zarządczej,
- 3) analizę ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 4) opracowanie programu zadania zapewniającego.

§ 16

1. Przed rozpoczęciem zadania, audytor przeprowadza wstępny przegląd badanej działalności. Na prośbę audytora kierownik komórki audytowanej, przed rozpoczęciem zadania, udostępnia dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.
2. Celem wstępnego przeglądu jest uzyskanie następujących informacji o badanej działalności, potrzebnych do opracowania programu zadania audytowego:
 - 1) charakter badanej działalności wynikający z celów statutowych,
 - 2) wyodrębnienie obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego,

- 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- 4) uzyskanie innych informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewniającego.
3. Wstępny przegląd można przeprowadzić z zastosowaniem następujących technik:
 - 1) zapoznanie się z powszechnymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi, dostępnymi: literaturą fachową, materiałami, informacjami i danymi w zakresie objętym zadaniem zapewniającym,
 - 2) rozmów z kierownictwem i pracownikami komórek audytowanych,
 - 3) rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracowników i odbiorców wyników pracy komórek audytowanych,
 - 4) obserwacji na miejscu,
 - 5) analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla Burmistrza,
 - 6) ścieżek audytu dokumentujących istniejące w procesach systemu zarządzania i kontroli w badanych obszarach przekazywanych do wypełnienia kierownikom komórek audytowanych,
 - 7) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej lub kwestionariuszy samooceny przekazywanych do wypełnienia pracownikom i kierownikom komórek audytowanych.

§ 17

1. Audytor opracowując program zadania zapewniającego uwzględnia w szczególności:
 - 1) cele i zadania komórki audytowanej w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem,
 - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.
2. W programie zadania zapewniającego audytor określa w szczególności:
 - 1) temat zadania,
 - 2) cele zadania,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
 - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego wraz ze sposobem klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
3. Wzór programu zapewniającego zadania audytowego został określony **Wzorem nr 2** do niniejszych procedur

Czynności audytowe

§ 18

1. Audytor, 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 może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników. Z narady otwierającej sporządzany jest protokół określony **Wzorem nr 3** do niniejszych procedur.

3. Dyrektorzy/kierownicy komórek audytowanych zapewniają odpowiednie warunki pracy audytora dla przeprowadzenia czynności audytowych.

§ 19

Czynności audytowe obejmują:

- 1) wstępną ocenę systemu kontroli zarządczej,
- 2) testy,
- 3) ustalenie stanu faktycznego.

§ 20

W ocenie systemu kontroli zarządczej audytor powinien brać pod uwagę następujące czynniki:

- 1) stosowane w komórce audytowanej procedury mechanizmów kontroli,
- 2) słabe punkty występujące w stosowanych w komórce audytowanej mechanizmach kontroli,
- 3) typy potencjalnych błędów i nieprawidłowości.

§ 21

Realizacja zadania zapewniającego może być prowadzona poprzez badanie:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w komórce audytowanej procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 3) wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych.

§ 22

1. Audytor dostosowuje metodykę testowania do rodzaju przeprowadzanego zadania zapewniającego.
2. Testowanie polega na określeniu i doborze próby operacji, spraw, działań, zbadaniu ich i porównaniu wyników z oczekiwaniami. Audytor może przeprowadzać testy zgodności a następnie testy wiarygodności.
3. Testy zgodności polegają na sprawdzeniu, czy mechanizmy kontroli istnieją i są stosowane.
4. Testy wiarygodności (rzeczowe) polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czyli są kompletne, dokładne i wiarygodne.
5. Specyfika badanego obszaru oraz doświadczenie i zawodowy osąd audytora mogą uzasadniać odejście od niektórych czynności bądź przeprowadzenie ich w innej kolejności.

§ 23

Pracownicy komórek audytowanych w trakcie prowadzenia czynności audytowych, mogą złożyć audytorowi oświadczenia dotyczące przedmiotu realizowanego zadania zapewniającego.

§ 24

1. Audytor po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.
2. Audytor dokonuje ustaleń na podstawie:
 - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórki audytowane,
 - 2) dokumentacji finansowej, w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) oświadczeń, informacji oraz wyjaśnień kierownictwa i pracowników,
 - 4) oględzin, obserwacji,
 - 5) danych zawartych w systemach informatycznych.

V. Sprawozdawczość

§ 25

Sprawozdawczość obejmuje:

- 1) sprawozdania z wykonania zapewniających zadań,
- 2) sprawozdanie z wykonania planu audytu.

§ 26

Opracowywanie sprawozdania z wykonania zapewniającego zadania audytowego obejmuje:

- 1) naradę zamykającą,
- 2) sprawozdanie wstępne z audytu,
- 3) sprawozdanie końcowe z audytu.

Narada zamykająca

§ 27

1. Po przeprowadzeniu czynności audytowych audytor zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników.
2. Celem narady zamykającej jest przedstawienie wstępnych wyników audytu oraz uzgodnienie realizacji ustalonych zaleceń.
3. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół określony **Wzorem nr 4** do niniejszych procedur.

Sprawozdanie wstępne

§ 28

1. Audytor, po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego, sporządza sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Celem opracowania sprawozdania wstępnego jest zapewnienie Kierownikom komórek audytowanych ustosunkowania się do ustaleń audytu.

3. Cechy właściwie opracowanych ustaleń audytu są następujące:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego (jak jest),
 - 2) kryteria oceny ustaleń (według jakich norm to stwierdzono/oceniono, jak być powinno),
 - 3) przyczyna (dlaczego tak się stało),
 - 4) skutki i ryzyka (jaki to ma skutek? co z tego wynika? jakie zagrożenia mogą wystąpić),
 - 5) zalecenia (co należy zrobić).
4. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego powinno zawierać:
 - 1) temat i cel zadania zapewnającego,
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
 - 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oceny,
 - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - 6) skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
5. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewnającego został określony **Wzorem nr 5** do niniejszych procedur.
6. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania zapewnającego audytor przekazuje Kierownikowi komórki audytowanej przed terminem przeprowadzenia narady zamykającej. W uzasadnionych przypadkach sprawozdanie wstępne może być przekazane po odbyciu narady zamykającej.
7. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych audytor może przekazać Kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

§ 29

1. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania wstępnego może zgłosić audytorowi na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania.
2. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, audytor winien dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadkach stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności - zmienić lub uzupełnić treść sprawozdania.
3. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
4. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 3, audytor włącza do akt bieżących.

Sprawozdanie końcowe

§ 30

1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń audytor sporządza sprawozdanie końcowe. W przypadku braku dodatkowych wyjaśnień

lub umotywowanych zastrzeżenia do treści sprawozdania po 14 dniach sprawozdanie wstępne zostanie uznane za końcowe /określone **Wzorem nr 5.**/

2. Sprawozdanie końcowe audytor przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz sprawozdania podlega włączeniu do akt bieżących.
3. W razie stwierdzenia, że sprawozdanie końcowe zawiera znaczące błędy lub pominięcia, audytor może podjąć decyzję o sporządzeniu kolejnego sprawozdania i przekazać poprawione sprawozdanie wszystkim adresatom jego pierwszej wersji.

§ 31

1. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, może przedstawić Burmistrzowi na piśmie swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
2. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym Burmistrza oraz audytora – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Burmistrza oraz audytora – o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
4. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 2 lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora.

§ 32

1. Audytor po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w § 31 ust. 2 i 4 zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zapewniającym zadaniem audytowym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 1, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu

§ 33

1. Audytor składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:
 - a) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - b) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;

- c) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- d) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor ustala w porozumieniu z Burmistrzem.

VI. Czynności sprawdzające

§ 34

1. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórek audytowanych podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Czynności sprawdzające (tzw. monitoring wyników audytu) obejmują zespół działań wykonywanych przez audytora w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie przyjętych zaleceń lub czy zostało zaakceptowane ryzyko związane z brakiem wdrożenia zaleceń.
3. Czynności sprawdzające obejmują działania o różnej skali, od zbadania określonej sprawy, procedury, aż po realizację od początku zadania audytowego.
4. W przypadku stwierdzenia braku realizacji zaleceń, audytor w uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej ocenia ich aktualność i ponownie przedstawia zalecenia.

§ 35

1. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.
2. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 1, audytor przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz notatki podlega włączeniu do akt bieżących.
3. W przypadku przedstawienia zaleceń w wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających, kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza oraz audytora w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania notatki informacyjnej.

VII. Czynności doradcze

§ 36

1. Charakter i rodzaj czynności doradczych został określony w § 7 Regulaminu Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki.
2. Audytor wykonuje czynności doradcze w ramach niezależnego badania systemów kontroli zarządczej w komórkach audytowanych, na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
3. Audytor powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
4. O przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w ust. 3 audytor pisemnie informuje Burmistrza.
5. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
6. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Burmistrzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

7. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 5 i 6 nie są wiążące dla Burmistrza i Kierownika komórki audytowanej.
8. Decyzje co do przyjęcia lub wdrożenia wniosków przedstawionych jako rezultat czynności doradczej są podejmowane przez Burmistrza i kierownika komórki audytowanej.
9. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyników czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora. W sprawozdaniu z formalnych czynności doradczych powinien zostać przedstawiony opis wykonanych czynności oraz wynikające z nich istotne wnioski.

VIII. Program zapewnienia i poprawy jakości prac audytu wewnętrznego

§ 37

1. Audytor realizuje program zapewnienia i poprawy jakości w celu usprawnienia pracy audytu wewnętrznego, podnoszenia efektywności i jakości zapewniających zadań audytowych, przeprowadzanych w przyszłości.
2. Elementy programu zapewnienia i poprawy jakości:
 - a) przegląd akt bieżących zakończonych zadań audytowych, pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji oraz w celu zapewnienia, że zadanie audytowe przebiegało w sposób zgodny z przyjętymi procedurami;
 - b) ankiety jakości prac audytu wewnętrznego, przekazywane po zakończonych zapewniających zadaniach audytowych do wypełnienia przez kierownika komórki audytowanej. Wzór ankiety został określony **Wzorem nr 6** do niniejszych procedur;
 - c) coroczne samooceny audytu wewnętrznego przeprowadzane na podstawie obowiązujących wytycznych.

IX. Dokumentacja audytu

Dostęp do materiałów

§ 38

1. Audytor ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, danych, informacji i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audytor może sporządzać niezbędne odpisy, wyciągi, kopie, zestawienia, obliczenia z dokumentów, ma prawo żądać poświadczenia zgodności kopii z oryginałem, a także ma prawo rejestrowania informacji na elektronicznych nośnikach w celu włączenia ich do bieżących akt audytu.

§ 39

1. Kierownik komórki audytowanej na wniosek audytora zapewnia sporządzenie zestawień i obliczeń, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, dotyczących zadania audytowego.

2. Zestawienia i obliczenia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych przez pracowników komórki audytowanej i zatwierdzane przez kierownika tej komórki.

§ 40

1. Pracownicy komórki audytowanej zobowiązani są do udzielania audytorowi pisemnych lub ustnych informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu, a także do sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, o których mowa w § 38 i § 39.
2. Ustne informacje, o których mowa w ust. 1 powinny być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyny odmowy w formie oświadczenia.

§ 41

1. Kierownicy i pracownicy innych jednostek organizacyjnych niż ta, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na prośbę audytora, udzielać pisemnych bądź ustnych informacji uzupełniających.
2. Ustnie udzielone informacje uzupełniające powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

Dokumenty audytu

§ 42

1. Audytor gromadzi dokumentację w aktach bieżących i aktach stałych z zachowaniem obowiązujących przepisów.
2. Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
3. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Urzędu.
4. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do akt bieżących i akt stałych.
5. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają prawo wglądu do akt bieżących, w zakresie w jakim ich dotyczą.

§ 43

1. Akta bieżące służą do dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.
2. W aktach bieżących gromadzi się wszelkie dokumenty istotne dla wyników audytu wewnętrznego.
3. Akta bieżące zawierają w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórek audytowanych,
 - 4) sprawozdania z zadań audytowych,
 - 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem

- czynności doradczych,
6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

§ 44

1. Dokumenty akt bieżących włącza się do teczki akt audytu, w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując je i zamieszczając na początku każdego tomu akt, kartę przeglądową dla materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.
2. Każdy dokument akt bieżących jest opatrzony znakiem sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Urzędu.
3. Dokumenty akt bieżących zapewniających zadań audytowych dodatkowo podzielone są na cztery grupy, odpowiadające etapom realizacji zadania:
 - 1) planowanie zadania audytowego – grupa „A”, umieszczone w I tomie akt bieżących,
 - 2) realizacja badania – grupa „B”, umieszczane w II tomie akt bieżących,
 - 3) sprawozdawczość – grupa „C”, umieszczane w III tomie akt bieżących,
 - 4) czynności sprawdzające – grupa „D”, umieszczane w IV tomie akt bieżących.
4. Dokumentacja akt bieżących z czynności doradczych zależy od rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.

§ 45

1. Akta stałe zawierają dokumenty dotyczące funkcjonowania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych.
2. Akta stałe prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
3. Akta stałe zawierają w szczególności:
 - 1) wewnętrzne akty prawne i uregulowania dot. funkcjonowania jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny,
 - 2) dokumenty zawierające opis systemów zarządzania i kontroli,
 - 3) plany audytu, zakres realizacji planu w przypadku odstąpienia od wykonania całego planu, wykaz zadań audytowych do realizacji w przypadku braku planu na dany rok,
 - 4) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych – kategoria.
4. Plany audytu i sprawozdania z wykonania planów audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

X. Postanowienia końcowe

§ 47

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych Procedurach stosuje się przepisy wskazane w § 4 Regulaminu Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki oraz zapisy tego Regulaminu.
2. Zapisy Procedur Audytu Wewnętrznego Gminy Miasto Marki wchodzi w życie z datą wydania zarządzenia Burmistrza Miasta Marki.

Marki, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. 287 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 157, poz. 1240) upoważnia się Panią/Pana
audytora wewnętrznego Urzędu Miasta Marki do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego
w
(nazwa komórki audytowanej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr.....

Upoważnienie obowiązuje od dnia

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Nr dokumentu:

Program zapewniającego zadania audytowego

Temat zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Łączna liczba przyznanych osobodni w planie audytu:

Termin rozpoczęcia audytu:

Planowany termin rozpoczęcia czynności audytowych:

Planowany termin zakończenia realizacji zadania audytowego:

Cele zadania audytowego:

Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego:

Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem:

Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania:

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego wraz ze sposobem klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego wykonującego audyt:

Uwagi:

.....

data

.....

pieczętka i podpis audytora wewnętrznego

Nr dokumentu:

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Temat zapewniającego zadania audytowego:

Nr zadania:

Data narady:

Miejsce narady:

Osoby uczestniczące w naradzie:

Istotne informacje o przebiegu i wyniku narady, w szczególności:

1. Informacja audytora wewnętrznego o celu, zakresie zadania, kryteriach oceny oraz narzędziach i technikach prowadzenia zadania.
2. Omówienie najistotniejszych zagadnień.
3. Uzgodnienia dotyczące zasad współpracy, w tym ustalenie dokumentacji do przekazania.

.....
(podpis audytora)

.....
(podpis kierownika komórki audytowanej)

Nr dokumentu:

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat zapewniającego zadania audytowego:

Nr zadania:

Data narady:

Miejsce narady:

Osoby uczestniczące w naradzie

Istotne informacje o przebiegu i wyniku narady:

1. Omówienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
2. Przedstawienie proponowanych zaleceń.
3. Uzgodnienie zaproponowanych zaleceń.

.....
(podpis audytora)

.....
(podpis kierownika komórki audytowanej)

Nr dokumentu:

Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego do zapewniającego zadania audytowego

Temat i numer zadania audytowego:

Nazwa komórki audytowanej:

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonego zapewniającego zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria:

Zakres prac audytu			
Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

Organizacja zadania			
Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	B. dobra	Dobra	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytora (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek audytowanych)			

Ocena audytora wewnętrznego					
	B. dobra	Dobra	Słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytora wewnętrznego					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					

Pytania otwarte1
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą na dalsze doskonalenie mojej pracy.

Audytora

.....

Data i Podpis

Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.

PLAN AUDYTU NA ROK 2011

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym²⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	
2.	
3.	

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	Poziom ryzyka w obszarze
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
2.						
3.						

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1			

²⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym

²⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁾ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1.					

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

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			
2.			
3.			

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

7. Cykl audytu

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki,

w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

Opracował: Data, inicjały, podpis:	
--	--

Notatka z wywiadu

Miejsce:

Data: o godz.

Temat:

Osoba:

Cel:

Ustalenia:

.....

(data i miejsce wystawienia)

ZAWIADOMIENIE O AUDYCIE

OSOBA POWIADAMIANA O AUDYCIE	
TERMIN I MIEJSCE ROZPOCZĘCIA PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO	
NAZWA I NUMER ZADANIA AUDYTOWEGO	

.....

Nr dokumentu:

SPRAWOZDANIE

STRONA TYTUŁOWA

Temat zadania audytowego.

Cele zadania audytowego.

Nazwa i adres komórki audytowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika.

Okres poddawany badaniu.

Termin przeprowadzenia zadania.

Data sporządzenia sprawozdania.

Data przekazania sprawozdania.

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Wstęp.

Opinia w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym wraz ze streszczeniem wyników audytu (skrót ustaleń i najistotniejsze zalecenia).

ROZDZIAŁ II

Zakres podmiotowy zadania audytowego.

Zakres przedmiotowy zadania audytowego.

Klasyfikacja ryzyk na potrzeby audytu.

ROZDZIAŁ III

Opis ustaleń stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny, wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn, skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej, zalecenia.

LICZBA EGZEMPLARZY SPRAWOZDANIA WRAZ Z WYKAZEM ADRESATÓW

SŁOWNIK UŻYTYCH SKRÓTÓW I ZWROTÓW

POUCZENIE

Podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu