

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego i Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wąpielsk

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) w związku z zapisami art. 272 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), zarządza się co następuje:

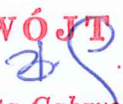
§ 1

Zarządzenie określa:

1. Kartę audytu wewnętrznego Urzędu Gminy Wąpielsk, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wąpielsk, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Beata Gabryszewska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 50/2025
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 16 września 2025 r.

Karta Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Wąpielsk

Wąpielsk, wrzesień 2025 r.

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Karta audytu wewnętrznego Urzędu Gminy Wąpielsk, zwana dalej „Kartą”, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wąpielsk, zwanym dalej „Urzędem” oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy Wąpielsk zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.
2. Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego, na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
3. Wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie, które są jednocześnie zasadami dobrej praktyki, zgodnie z Międzynarodowymi ramowymi zasadami praktyki zawodowej, stanowią m.in.:
 - 1) Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy, zwane dalej „Standardami”;
 - 2) Podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Definicja audytu wewnętrznego oraz Kodeks etyki określone przez Instytut Audytorów Wewnętrznych.
4. Uznaje się Standardy, Podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Definicję audytu wewnętrznego oraz Kodeks etyki za obowiązujące przy prowadzeniu audytu wewnętrznego w Urzędzie.

Rozdział 2 - Niezależność audytu wewnętrznego

§ 2.

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Wąpielsk, który zapewnia organizacyjną odrębność w wykonywaniu zadań przez audytora.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań. Za niezależność uważa się brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audytora wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami, Kodeksem Etyki oraz uznaną praktyką.

4. Audytor wewnętrzny nie może być angażowany w działalność operacyjną Urzędu oraz narażony na próby ograniczenia zakresu audytu wewnętrznego, narzucania zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy oraz informowania o jego rezultatach.

5. Audytor wewnętrzny informuje Wójta Gminy Wąpielsk o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu.

Rozdział 3 - Cel audytu wewnętrznego

§ 3.

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną i doradczą, której celem jest usprawnienie działalności operacyjnej. Ma za zadanie wspomaganie jednostki w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenie skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego oraz jakości realizowanych zadań.

§ 4.

1. Cele, o których mowa w § 3, realizowane są poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz przeprowadzanie czynności doradczych.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- 3) ocenę zabezpieczenia mienia,
- 4) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów,
- 5) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami,
- 6) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

3. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności celów kontroli zarządczej, o których mowa w ustawie.

4. Czynności doradcze, o których mowa w ust. 1, wykonywane są w szczególności poprzez:

- 1) realizację zadań;
 - 2) doradztwo;
 - 3) opiniowanie;
5. Poprzez niezależną i obiektywną ocenę obszarów, o których mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny dostarcza Wójtowi Gminy Wąpielsk niezależnej oceny prawidłowości i spójności działania istniejącego w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych systemu kontroli zarządczej.

Rozdział 4 - Odpowiedzialność i kompetencje audytora wewnętrznego

§ 5.

1. Audytor wewnętrzny jest bezstronny i wolny od uprzedzeń.
2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do :
 - 1) wykonywania zadań z należytą starannością;
 - 2) zachowania obiektywizmu podczas wykonywania swojej pracy;
 - 3) poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji;
 - 4) niezwłocznego informowania Wójta Gminy Wąpielsk o istotnych nieprawidłowościach ujawnionych w toku prowadzonych czynności audytowych;
 - 5) współpracy z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi w zakresie wykonywania swoich zadań.
3. Audytor wewnętrzny musi mieć wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do skutecznego wykonywania swoich obowiązków, w związku z czym zobowiązany jest do ciągłego rozwoju zawodowego.
4. Audytor wewnętrzny nie musi mieć wiedzy specjalistycznej:
 - 1) wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywanie i prowadzenie dochodzeń w sprawie oszustw, ale ma wiedzę wystarczającą do oszacowania ryzyka oszustwa oraz oceny sposobu zarządzania tym ryzykiem w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
 - 2) jakiej oczekuje się od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny, ale ma wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz zna dostępne wspomagane komputerowo techniki audytu.
5. Jeżeli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części:

- 1) zadania zapewnającego, musi pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne;
- 2) czynności doradczych, musi odmówić realizacji czynności lub pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.

§ 6.

1. Audytor wewnętrzny działa z należytą starannością zawodową, uwzględniając:
 - 1) zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania audytowego;
 - 2) względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowana jest odpowiednia metodyka realizacji zadania zapewnającego;
 - 3) względną złożoność i zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów czynności doradczych;
 - 4) adekwatność i skuteczność kontroli zarządczej;
 - 5) prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności;
 - 6) potrzeby i oczekiwania Wójta Gminy Wąpielsk, w szczególności co do charakteru czynności doradczych, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach;
 - 7) koszt realizacji zadania audytowego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.
2. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić niezwłocznie Wójta Gminy Wąpielsk i jednocześnie zabezpieczyć dowody wskazujące na popełnienie tych czynów.
3. Działając z należytą starannością zawodową audytor wewnętrzny rozważa możliwość użycia technik audytowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych.

§ 7.

1. Dokumentacja związana z przeprowadzaniem zadania audytowego może być udostępniona na zewnątrz Urzędu po uzyskaniu przez audytora wewnętrznego zgody Wójta Gminy Wąpielsk.

Rozdział 5 - Uprawnienia audytu wewnętrznego

§ 8.

1. Audytor Wewnętrzny ma prawo do:

- 1) przeprowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Wąpielsk;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) dostępu do pomieszczeń komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) żądania od pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym (po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Wąpielsk) w przypadku przeprowadzenia zadań wymagających specjalnych kwalifikacji;
- 6) bezpośrednich kontaktów z Wójtem Gminy Wąpielsk;
- 7) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej.

§ 9.

1. Pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, w żądanym przez niego zakresie, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2.

§ 10.

1. Audytor wewnętrzny nie może:

- 1) być odpowiedzialnym za proces kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego wspomaga Wójta Gminy Wąpielsk we właściwej realizacji tego procesu;

- 2) być odpowiedzialnym za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 3) przyjmować takich zadań lub usprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 4) oceniać działalność operacyjną, za którą był uprzednio odpowiedzialny przez co najmniej jeden rok od daty zakończenia działalności w danym obszarze funkcjonowania jednostki.

Rozdział 5 - Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do przeglądu Karty co najmniej raz w roku oraz do dokonywania jej aktualizacji w razie takiej potrzeby.

WÓJT

mgr Beata Gabryszewska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2025
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 16 września 2025 r.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wąpielsk

Wąpielsk, wrzesień 2025 rok

Spis treści

1. Wstęp	4
2. Zadania i organizacja audytu wewnętrznego	6
2.1. Podstawy funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wąpielsk	6
2.2. Ogólne cele, zasady i zakres zadań audytowych	6
2.3. Komórka audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wąpielsk	7
3. Planowanie audytu i sprawozdawczość z wykonania planu	7
3.1. Analiza ryzyka	7
3.1.1. Metody prowadzenia analizy ryzyka	8
3.2. Plan audytu wewnętrznego	9
3.3. Sprawozdanie z wykonania planu	9
4. Zadanie audytowe	10
4.1. Ogólne zasady realizacji zadań audytowych	10
4.2. Planowanie zadania audytowego	10
4.2.1. Przegląd wstępny	10
4.2.2. Program zadania audytowego	11
4.3. Czynności audytowe	12
4.3.1. Wstępne badanie systemu kontroli zarządczej	12
4.3.2. Testowanie	12
4.3.3. Dokumentowanie czynności audytowych	13
4.4. Techniki przeprowadzania zadania audytowego	13
4.5. Dowody audytowe	13
4.5.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu	13
4.5.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych	14
4.6. Dokumenty robocze audytu	14
4.7. Sprawozdawczość	14
4.7.1. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego	14
4.7.2. Sprawozdanie z zadania	15
4.7.3. Monitorowanie realizacji zaleceń	15
4.8. Czynności sprawdzające	16
4.9. Czynności doradcze	16
5. Program zapewnienia i poprawy jakości	17

5.1. Ocena wewnętrzna.	17
5.2. Ocena zewnętrzna.	18
6. Dokumentacja audytu.	18
6.1. Dokumentacja zdania audytowego.	18
6.2. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego.	18
6.3. Klasyfikacja, rejestracja, znakowanie i archiwizacja akt audytu.	19
7. Zasady etyki zawodowej i standardy wykonywania zawodu audytora wewnętrznego.	19
8. Procedura dokonywania zmian w Księdze procedur audytu wewnętrznego.	19
9. Załączniki.	19
Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.	20

1. Wstęp

Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „księgą”, określa sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach tego audytu, zapewniając właściwą organizację pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

Niniejsza księga określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu wewnętrznego. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego i przepisy ogólnie obowiązujące.

Zakres działania audytu wewnętrznego obejmuje Urząd Gminy Wąpielsk oraz jednostki organizacyjne podległe Wójtowi Gminy Wąpielsk.

Ilekroć w księdze jest mowa o:

1. *Wójt* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wąpielsk;
2. *Urząd* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wąpielsk;
3. *Jednostka* – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podległe Wójtowi Gminy Wąpielsk;
4. *Komórce audytowanej* – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu i inne jednostki organizacyjne podlegające Wójtowi Gminy Wąpielsk, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny
6. *Kierownik komórki audytowanej* – należy przez to rozumieć: właściwego kierownika jednostki organizacyjnej podległej Wójtowi, kierownika referatu, pracownika samodzielnego stanowiska w Urzędzie;
7. *Audytorze wewnętrznym* – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną jako audytor wewnętrzny w Urzędzie Gminy Wąpielsk
8. *Zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
9. *Zadaniu zapewniającym* - należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
10. *Czynnościach doradczych* - należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem,

a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień w zakresie zarządzania jednostką;

11. *Zalecenia* - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;

12. *Monitorowanie realizacji zaleceń* – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;

13. *Czynności sprawdzające* – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;

14. *Mechanizmy kontrolne* – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;

15. *Ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),

16. *Standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego stanowiące Załącznik do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r.;

17. *Kodeksie etyki* – należy przez to rozumieć *Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowiący załącznik nr 1 do Komunikatu Ministra Finansów Nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Z 2006 r. Nr 9, poz. 70),

18. *Karcie audytu* – należy przez to rozumieć dokument określający podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

19. *Rozporządzeniu w sprawie audytu* - 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. (Dz. U. z 2018 r. poz. 506).

2. Zadania i organizacja audytu wewnętrznego.

2.1. Podstawy funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wąpielsk.

Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych prowadzi się w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;

2.2. Ogólne cele, zasady i zakres zadań audytowych.

Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie jak i jednostkach organizacyjnych dostarcza Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiona kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się m.in. do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych.

Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działalności. Zakres zadania audytowego zapewniającego formułowany jest przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka obszaru.

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

1. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. Skuteczność i efektywność działania;

3. Wiarygodność sprawozdań;
4. Ochronę zasobów;
5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji;
7. Zarządzanie ryzykiem.

Audyty wewnętrzne mogą objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych.

Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

2.3. Komórka audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wąpielsk.

W Urzędzie jest zatrudniony audytor wewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej. Audytor wewnętrzny wykonuje ustawowo określone zadania i podlega bezpośrednio Wójtowi.

3. Planowanie audytu i sprawozdawczość z wykonania planu.

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na analizie ryzyka działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych. Ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, lub które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań.

3.1. Analiza ryzyka.

Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”. Audytor wewnętrzny identyfikuje obszary ryzyka tj. identyfikuje procesy, zjawiska, problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury Urzędu i jednostek organizacyjnych, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. oraz od profesjonalnego osądu audytora. Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika

jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze się pod uwagę w szczególności:

1. Cele i zadania jednostki;
2. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
3. Wyniki audytów i kontroli;
4. Wytyczne w zakresie kontroli zarządczej, o których mowa w art. 283 ust. 4 oraz art. 69 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

Audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka dla potrzeb opracowania planu audytu wewnętrznego uwzględnia sposób zarządzania ryzykiem w Urzędzie. Dokonując analizy zebranych informacji audytor wewnętrzny zwraca uwagę na obszary wrażliwe związane z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, narażone na wysokie ryzyko.

Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę w szczególności:

1. wyniki analizy ryzyka;
2. priorytety wskazane przez Wójta;
3. dostępne zasoby osobowe.

Audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka. Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest prowadzona w stałych aktach audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.

3.1.1. Metody prowadzenia analizy ryzyka.

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:

- matematycznej,
- delfickiej (grupy eksperckiej).

O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor. Dokonując wyboru metody analizy ryzyka uwzględniane są:

1. rodzaj informacji, które należy zgromadzić, dostępność do niezbędnych informacji,

2. ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (wliczając czas potrzebny do zebrania tych informacji).

3.2. Plan audytu wewnętrznego.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego, plan audytu zawiera w szczególności:

1. obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;

2. informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach w tym czasie planowanego na:

- a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- b) realizację czynności doradczych,
- c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
- d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego,

Plan audytu wewnętrznego na rok następny opracowuje się do końca roku kalendarzowego. Plan audytu wewnętrznego na dany rok podpisuje audytor wewnętrzny oraz Wójt. Audytor wewnętrzny udostępnia zarządzającym komórkami organizacyjnymi w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych wykaz zadań ujętych w Planie audytu w danym roku.

W przypadku stwierdzenia przez audytora wewnętrznego, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, dokonuje zmiany planu w formie pisemnego uzgodnienia z Wójtem zakresu realizacji planu.

3.3. Sprawozdanie z wykonania planu.

Audytor wewnętrzny składa Wójtowi w terminie do końca stycznia następnego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu zawierające w szczególności:

- 1. informację o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2. inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

4. Zadanie audytowe.

4.1. Ogólne zasady realizacji zadań audytowych.

Audyt przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Wójta po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości. Możliwe jest otrzymanie stałego upoważnienia na dany rok do planu audytu lub określonego w czasie do realizacji zadań audytowych zgodnie z planem oraz upoważnienia dotyczącego zadania audytowego poza planem. Upoważnienie (załącznik nr 1) zawiera:

1. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
2. Nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,
3. Termin ważności,
4. Podpis kierownika jednostki.

W uzasadnionych przypadkach, audytor realizując zadanie audytowe może korzystać z pomocy ekspertów – na każdym etapie zadania.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania, audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

Zarówno przy planowaniu zadania audytowego, jak i w trakcie jego realizacji, audytorzy pozyskują informację i pomoc od pracowników komórki audytowanej.

Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

1. Zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora,
2. Zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora.

Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

Jeżeli w trakcie prowadzenia audytu audytor dostrzeże znamiona czynów, których popełnienie sankcjonowane jest przepisami ogólnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności w zakresie dyscypliny finansów publicznych, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta.

4.2. Planowanie zadania audytowego.

4.2.1. Przegląd wstępny.

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:

- 1) Zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) Dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) Uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor uzgadnia je z Wójtem.

W celu uzgodnienia kryteriów audytor może przeprowadzić naradę otwierającą. Przebieg narady dokumentowany jest notatką/protokołem z narady otwierającej.

Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą m.in.:

- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności poddanej audytowi;
- rozmowy z kierownikami i pracownikami jednostki audytowanej;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ;
- analiza sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora;
- procedury analityczne;
- przegląd schematów, wykresów;
- obserwacja/oględziny;

Wstępny przegląd polega na analizie obszaru ryzyka objętego zadaniem i jest bazą wiedzy, informacji do opracowania programu zadania zapewniającego.

4.2.2. Program zadania audytowego.

Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania. Opracowując program zadania audytor uwzględnia w szczególności:

1. wyniki przeglądu wstępnego;
2. uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
3. zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
4. przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:

1. temat zadania;
2. cel zadania;
3. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
4. istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
5. datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie zadania.

Program zadania doradczego może mieć różną formę i treść w zależności od charakteru zadania. Programem zadania doradczego może być porozumienie zawarte z Wójtem – bez konieczności formy pisemnej.

4.3. Czynności audytowe.

4.3.1. Wstępne badanie systemu kontroli zarządczej.

Audyty wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

1. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. Skuteczność i efektywność działania;
3. Wiarygodność sprawozdań;
4. Ochronę zasobów;
5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji;
7. Zarządzanie ryzykiem.

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne.

4.3.2. Testowanie.

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z

oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Próbką do badania powinna być adekwatna do osiągnięcia wyznaczonych celów zadania audytowego. Ustalenie wielkości próby jak i dobór jej poszczególnych elementów może być dokonany metodami statystycznymi i niestatystycznymi. Metodę doboru próby i wielkość próby ustala audytor wewnętrzny.

4.3.3. Dokumentowanie czynności audytowych.

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania audytowego w bieżących aktach audytu. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp. O istotności informacji decyduje audytor wewnętrzny realizujący zadanie audytowe. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu, niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z realizacji audytu.

4.4. Techniki przeprowadzania zadania audytowego.

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Dobór zastosowanych technik audytowych uzależnione jest m.in. od celu zadania audytowego, zakresu badania, dostępności dowodów i kosztów przeprowadzenia audytu.

4.5. Dowody audytowe.

4.5.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu.

W trakcie zadania audytowego audytor gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,

- wiarygodne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

4.5.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych.

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą z uwagi na brak możliwości ich zmiany przez komórkę audytowaną. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

4.6. Dokumenty robocze audytu.

W celu dokonania ustaleń audytor posługuje się dokumentami roboczymi, gromadzonymi w bieżących aktach audytu. Dokumenty robocze są:

- związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
- związane z wykonywaniem czynności doradczych,
- dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Nie jest wymagane powoływanie się na zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze.

4.7. Sprawozdawczość.

4.7.1. Wstępne wyniki audytu wewnętrznego.

Audytor, po przeprowadzeniu czynności audytowych opracowuje i uzgadnia w formie pisemnej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytor może przeprowadzić naradę zamykającą. Przebieg narady dokumentowany jest notatką/protokołem z narady zamykającej.

W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym

przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania kierownika komórki audytowanej o wstępnych wynikach.

4.7.2. Sprawozdanie z zadania.

Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń przez kierownika komórki audytowanej, audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

1. temat i cel zadania;
2. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
3. datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
4. zalecenia;
5. odniesienie się audytora do zastrzeżeń;
6. ogólną ocenę adekwatności skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
7. datę sporządzenia sprawozdania;
8. imię i nazwisko audytora realizującego zadanie oraz jego podpis.

Audytor w zadaniu zapewniającym dokonuje ogólnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym badaniem.

Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne i kompletne.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej i Wójtowi. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych, może zostać przekazana kierownikom komórek audytowanych tylko ta część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez nich komórek.

4.7.3. Monitorowanie realizacji zaleceń.

Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Wójta. Kierownik komórki audytowanej odpowiada bezpośrednio przed Wójtem za realizację sformułowanych zaleceń.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej odmówi realizacji zaleceń Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

4.8. Czynności sprawdzające.

Czynności sprawdzające to podejmowane przez audytora czynności służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanych.

Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor przeprowadza czynności sprawdzające mające na celu przede wszystkim ocenę, czy wdrożone zalecenia przyniosły zakładany efekt, np. w postaci zmniejszenia ryzyka, usprawnienia, podniesienia efektywności działań w badanym obszarze.

W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor może wystosować do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu zawartych w sprawozdaniu pisemne zapytanie o stan prac nad ich wdrożeniem.

Wynik czynności sprawdzających audytor przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej. Notatka informacyjna powinna zawierać ocenę stanu realizacji zalecenia.

4.9. Czynności doradcze.

Celem czynności doradczych jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań.

Czynności doradcze wykonywane są :

1. na wniosek Wójta;
2. z inicjatywy audytora, w zakresie uzgodnionym z Wójtem.

Cel i zakres czynności doradczych audytor uzgadnia z Wójtem. Sposób wykonania, dokumentowania przebiegu oraz wynik czynności doradczych powinien być adekwatny do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

Każda komórka audytowana zobligowana jest do przekazywania niezbędnych informacji i materiałów w celu prawidłowej realizacji czynności doradczych.

Dokumentacja czynności doradczych – jeżeli zostanie wytworzona przechowywana jest w bieżących aktach audytu.

Ostateczna informacja o wynikach przeprowadzonych czynności doradczych może być prezentowana w formie opinii/oceny/ wniosków lub innego opisu wyników.

W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki badanej.

Audytor powstrzymuje się od realizacji czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką oraz informuje o tym Wójta.

Kierownik komórki audytowanej, na rzecz którego prowadzone były czynności doradcze informuje w terminie wskazanym przez audytora o sposobie wykorzystania przekazanych wniosków/opinii. W przypadku braku przekazania informacji, audytor wewnętrzny może wystąpić z prośbą o przekazanie ww. informacji. Informacja ta służyć będzie ocenie przydatności sformułowanych wniosków/opinii.

5. Program zapewnienia i poprawy jakości.

Obowiązek realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości wynika wprost z Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i spoczywa na audytorze wewnętrznym.

Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest dokonanie oceny działalności audytu wewnętrznego pod kątem zgodności z definicją audytu wewnętrznego, ze standardami oraz w zakresie stosowania przez audytorów Kodeksu etyki. Program służy także ocenie wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz identyfikacji możliwości poprawy.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje:

- oceny wewnętrzne,
- oceny zewnętrzne.

5.1. Ocena wewnętrzna.

Ocena wewnętrzna obejmuje okresowe samooceny.

Okresowe samooceny działalności audytu wewnętrznego – ocena w odniesieniu do zgodności z definicją audytu wewnętrznego, kodeksem etyki i Standardami audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny przeprowadza samoocenę w oparciu o zapisy Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Przeprowadzona samoocena powinna być udokumentowana i przechowywana w stałych aktach audytu.

5.2. Ocena zewnętrzna.

Oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzone co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu. Okres 5 lat do przeprowadzenia oceny zewnętrznej liczony jest od daty przeprowadzonej ostatniej oceny. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w formie pełnej zewnętrznej oceny lub samooceny z niezależną walidacją.

Audytór wewnętrzny omawia z Wójtów:

- formę i częstotliwość oceny zewnętrznej;
- kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów.

Wyniki oceny zewnętrznej przedstawiane są Wójtowi, a dokumentacja oceny przechowywana w stałych aktach audytu.

6. Dokumentacja audytu.

6.1. Dokumentacja zadania audytowego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

1. Program zadania zapewniającego;
2. Sprawozdanie z zadania zapewniającego;
3. Wyniki czynności doradczych;
4. Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
5. Dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Dokumentacja zadania audytowego prowadzona jest w teczkach aktowych – bieżące akta audytu.

6.2. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego.

Pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego stanowią w szczególności:

1. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,

2. Dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu,
3. Plan audytu,
4. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
5. Wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu.

6.3. Klasyfikacja, rejestracja, znakowanie i archiwizacja akt audytu.

Dokumenty tworzone i wykorzystywane w komórce audytu wewnętrznego do celów planowania i realizacji audytu wewnętrznego zamieszcza się w teczkach aktowych - wg zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 670).

Dokumentację audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w Urzędzie.

7. Zasady etyki zawodowej i standardy wykonywania zawodu audytora wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami określonymi w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Karcie audytu wewnętrznego Urzędu Gminy Wąpielsk.

8. Procedura dokonywania zmian w Księdze procedur audytu wewnętrznego.

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w Księdze, a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, audytór wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

9. Załączniki.

Nazwa załącznika Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego:

1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Załącznik Nr 1

do Księgi Procedur Audytu
Wewnętrznego w Urzędzie Gminy
Wąpielsk

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

Wąpielsk, dnia

.....

(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1, w związku z art. 275, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) 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/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

na temat:

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 r.

.....

(pieczęć i podpis Wójta Gminy Wąpielsk)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

(pieczęć i podpis Wójta Gminy Wąpielsk)

* Niepotrzebne skreślić.

WÓJT

mgr Beata Gabryszevska