

ZARZĄDZENIE NR 1183/2003
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 29.08.2003 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity –Dz.U. z 2001 r. NR 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 oraz art.92 ustawy z dnia 18 lipca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 35c ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity- 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), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 234, poz. 1970) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powierza się przeprowadzanie audytu wewnętrznego:

- 1) w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa,
 - 2) procedur Urzędu Miasta Krakowa,
- Zespołowi Audytu Wewnętrznego, zwanemu dalej Zespołem.

§ 2

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego przez Zespół Audytu Wewnętrznego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 417/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania audytu finansowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego przez Zespół Audytu Wewnętrznego.

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Prezydent Miasta Krakowa oraz Dyrektor Magistratu uzyskują obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostek organizacyjnych UMK w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
2. Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do zadania audytowego.
3. Jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa: wydział, kancelarię oraz Urząd Stanu Cywilnego oraz podległe im wewnętrzne komórki organizacyjne: oddziały i referaty.
4. Kierowniku jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów/kancelarii Urzędu Miasta Krakowa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz kierowników podległych im komórek.
6. Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnej jednostki organizacyjnej UMK.
7. Koordynatorze zadania audytowego - należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad realizacją 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:

- kontrolę poprawności dowodów księgowych z zapisami w księgach rachunkowych,
 - dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - 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. Kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu.

§ 4

Audyty wewnętrzne mogą 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 Zespół Audytu Wewnętrznego w współpracy z Audytorem Generalnym, skonsultowany z Dyrektorem Magistratu a następnie zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Krakowa. Powyższy plan winien być opracowany do 31 października roku poprzedzającego jego realizację (załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. W terminie 30 dni od zatwierdzenia planu, o którym mowa w ust. 1, zostaje on umieszczony do wglądu osób zainteresowanych w formie elektronicznej w Intranecie Urzędu Miasta Krakowa.

3. Prezydent Miasta Krakowa lub działający z jego upoważnienia Dyrektor Magistratu może nałożyć na Zespół Audytu Wewnętrznego zadanie audytowe nie objęte planem lub nakazać zaniechania przeprowadzenia zadania ujętego w planie.

§ 6

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych UMK mają obowiązek udzielania informacji i podejmowania czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania audytowego.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia (załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu) podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Jeżeli audyt wewnętrzny przeprowadzany jest przez zespół wieloosobowy, Audytor Generalny Urzędu Miasta Krakowa wykonuje czynności Koordynatora Zadania Audytowego lub powierza ich wykonanie pracownikowi Zespołu Audytu Wewnętrznego.

3. 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 Audytor Generalny Urzędu Miasta Krakowa.

4. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi względami Audytor Generalny Urzędu Miasta Krakowa powołuje w uzgodnieniu z Dyrektorem Magistratu rzeczoznawcę (załącznik nr 3 do Regulaminu), któremu zleca wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego.

5. 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.

§ 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. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.

3. W naradzie, o której mowa w ust. 3, uczestniczą:

- Audytor Generalny Urzędu Miasta Krakowa lub delegowany przez niego pracownik Zespołu Audytu Wewnętrznego,
- Koordynator Zadania Audytowego,
- Kierownik jednostki audytowanej oraz – zgodnie z wolą Kierownika - upoważniony przez niego pracownik,
- audytorzy wewnętrzni uczestniczący w omawianym zadaniu audytowym,
- inne osoby delegowane przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu.

4. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

5. Protokół podpisują Koordynator Zadania Audytowego oraz kierownik jednostki audytowanej.

6. Narada otwierająca rozpoczyna realizację zadania audytowego.

§ 9

1. Kierownik jednostki audytowanej przedkłada na żądanie pracownika przeprowadzającego audyt wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia zadania audytowego.
2. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorom wewnętrznym warunki i środki niezbędne do sprawnego jego przeprowadzenia, co w szczególności oznacza:
 - niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów,
 - terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia audytu,
 - udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb dokonania oceny.
3. Audytorzy wewnętrzni wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają w szczególności prawo do:
 - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w której przeprowadza się ocenę,
 - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki,
 - sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia audytu odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów /odbitki kserograficzne winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika jednostki audytowanej,
 - zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów księgowych będących przedmiotem badania,
 - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych w obecności pracownika jednostki, w której przeprowadza się audyt, wyznaczonego przez jej kierownika,
 - odbywania narad z pracownikami jednostki audytowanej,
 - żądania od pracowników jednostek, w których przeprowadzany jest audyt udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
 - żądania od pracowników ocenianej jednostki sporządzenia notatek obrazujących stan faktyczny,
 - utrwalania czynności dokonywanych w ramach audytu za pomocą urządzeń technicznych,
 - korzystania - w razie potrzeby - z pomocy specjalistów, w tym szczególnie rzeczoznawców.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
 - dokumentacji spraw realizowanych przez audytowaną jednostkę organizacyjną,
 - dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - oględzin,
 - wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - 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.
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 uzasadnionych przypadkach Koordynator Zadania Audytowego - po uzyskaniu opinii kierownika jednostki audytowanej - dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
6. W razie ujawnienia w toku oceny okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnienie przestępstwa audytor wewnętrzny winien niezwłocznie zawiadomić Prezydenta Miasta Krakowa, który podejmie decyzje co do dalszych czynności w tym zakresie.
7. Audytor Generalny Urzędu Miasta Krakowa uwzględniając roczny plan audytu może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego Koordynator Zadania Audytowego w porozumieniu z Audytorem Generalnym Urzędu Miasta Krakowa 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 Koordynator Zadania Audytowego 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:
 - Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu (ewentualnie inna osoba wyznaczona przez Prezydenta lub Dyrektora Magistratu),
 - kierownik jednostki audytowanej oraz wskazani przez niego pracownicy tej jednostki,
 - Audytor Generalny Urzędu Miasta Krakowa,
 - Koordynator Zadania Audytowego oraz audytorzy wewnętrzni uczestniczący w omawianym zadaniu audytowym,
 - inne osoby delegowane przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu.
4. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
5. Protokół podpisują Koordynator Zadania Audytowego oraz kierownik jednostki audytowanej lub wskazany przez niego pracownik jednostki audytowanej.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej Koordynator Zadania Audytowego czyni na ten temat wzmiankę w protokole a kierownik jednostki audytowanej pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 12

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 winno w szczególności zawierać:
 - datę sporządzenia sprawozdania,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia zadania audytowego z podaniem ewentualnych przerw w jego przeprowadzeniu,
 - nazwę jednostki audytowanej,
 - imiona i nazwiska osób, które uczestniczyły w zadaniu audytowym i numery upoważnień do przeprowadzenia audytu,
 - zwięzły opis działań komórki zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi,
 - nazwę zadania audytowego,
 - określenie celu i zakresu przedmiotowego zadania audytowego,
 - określenie działań i zastosowanych metod przeprowadzania zadania audytowego,
 - zwięzły opis wyników audytu, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów i skutków,
 - wnioski i propozycje zmian zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz działań usprawniających funkcjonowanie komórki,
 - informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach,
 - spis załączników stanowiących część składową sprawozdania
 - informację o pouczeniu kierownika jednostki audytowanej o przysługujących mu uprawnieniach i o możliwości wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do sprawozdania,
 - podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym,
 - dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy sprawozdania,
 - adnotację, iż zadanie audytowe przeprowadzono zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego,
 - zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego.
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 Koordynator Zadania Audytowego w uzgodnieniu z Audytorem Generalnym Urzędu Miasta Krakowa 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 Prezydentowi Miasta Krakowa, kierownikowi jednostki audytowanej i Dyrektorowi Magistratu. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących Zespołu Audytu Wewnętrznego.

§ 14

1. Audytorzy Wewnętrzni przeprowadzają czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań komórki 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 Prezydentowi Miasta Krakowa, Dyrektorowi Magistratu oraz kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt lub czynności sprawdzające.

§ 15

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zespół Audytu Wewnętrznego przeprowadza audyt sprawdzający.
2. Celem audytu sprawdzającego jest ocena realizacji zaleceń skierowanych do jednostki audytowanej.
3. Do przeprowadzenia audytu sprawdzającego stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego regulaminu.

§ 16

1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 138 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr. 155, poz. 1014 z późn. zm./ - na podstawie materiałów z przeprowadzonego audytu Audytor Generalny Urzędu Miasta Krakowa przygotowuje zawiadomienie do Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Prezydent Miasta Krakowa kieruje powyższe zawiadomienie do odpowiedniego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 17

1. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu w komórkach lub jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa sporządza Audytor Generalny Urzędu Miasta Krakowa.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt.1 przekazywane jest Prezydentowi Miasta Krakowa zgodnie z terminem określonym w art. 35f ust. 5 ustawy z dnia 26 listopada 1998 o finansach publicznych /Dz. U. Nr 155, poz.1014 wraz z późn. zm./ za rok poprzedni - do końca marca następnego roku.

§ 18

1. Audytorzy wewnętrzni zobowiązani są prowadzić:
 - 1) akta stałe – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być obszarem audytu,
 - 2) akta bieżące – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.
2. Audytorzy wewnętrzni dokumentują przebieg i wyniki zadania audytowego zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i procedurze audytu wewnętrznego.
3. Działalność z zakresu zadania audytowego ewidencjonowana jest w dzienniku przeprowadzonych czynności audytu (załącznik nr 4 do Regulaminu).

§ 19

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,
- 4) załącznik nr 4 - dziennik przeprowadzonych zadań audytowych,

Urząd Miasta Krakowa
Plac Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Informacje o komórce organizacyjnej UMK istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

2. Analiza ryzyka

2.1 Charakterystyka obszarów poddawanych audytowi wewnętrznemu

2.2 Metody analizy ryzyka

2.3 Wyniki analizy ryzyka

2.4 Obszary ryzyka ustalone ze względu na topień ich ważności

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
1.		
2.		
....		

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku

3.1 Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

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

3.						
.....						

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

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

5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzenie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3.	Przeprowadzenie audytu/ 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			

.....
3. (Data)

.....
(podpis Audytora Generalnego UMK)

.....
(Data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta Krakowa)

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

.....
(data i miejsce wystawienia)

**Urząd Miasta Krakowa
Plac Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków**

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 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 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 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 lub jednostki organizacyjnej UMK)

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
Prezydenta Miasta Krakowa)

Ważność upoważnienie przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis
Prezydenta Miasta Krakowa)

*) Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania audytu wewnętrznego**

**Urząd Miasta Krakowa
Plac Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków**

Kraków, dnia

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. 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 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002r. Nr 41, poz. 363 i 365 i Nr 74, poz. 676)

powołuje się 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 Generalnego UMK)

.....
(podpis Dyrektora Magistratu)

^{*)} Niepotrzebne skreślić

DZIENNIK PRZEPROWADZONYCH ZADAŃ AUDYTOWYCH

Lp.	Upoważnienie przeprowadzenia audytu wewnętrznego		Nazwa Jednostki/ jednostek audytowanych	Imię i nazwisko Koordynatora	Rodzaj okres i tematyka audytu	Data		Data podpisania sprawozdania	Zalecenia i wnioski			Uwagi		
	Data	Nr				rozpocz.	zakończ.		Treść zaleceń	Wyznaczony termin wykonania	Uwagi o wykonaniu	o skierowaniu spraw na drogę sądową	o skierowaniu spraw do Komisji Orzek.	o postępowaniu dyscypl. w stos. do osób winnych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

