

**ZARZĄDZENIE NR 417/2003**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 31 marca 2003 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania audytu finansowego**

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 rozporządzeniem 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

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania audytu finansowego przez Zespół Audytu Finansowego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Powierza się przeprowadzanie regulaminu audytu finansowego w komórkach oraz jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa Zespołowi Audytu Finansowego, zwanego dalej Zespołem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 marca 2003 r.

Prezydent Miasta Krakowa  
/ - /

## **Regulamin przeprowadzania audytu finansowego przez Zespół Audytu Finansowego.**

### §1

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

### §2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Audycie finansowym – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Prezydent Miasta Krakowa oraz Dyrektor Magistratu uzyskują obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania komórek lub jednostek organizacyjnych UMK w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
2. Audytorze finansowym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przeprowadzenia zadania audytowego.
3. Jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa: wydział, kancelarię oraz Urząd Stanu Cywilnego oraz podległe im wewnętrzne komórki organizacyjne: oddziały i referaty.
4. Kierownikowi 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 wyznaczonego obszaru gospodarki finansowej konkretnej komórki organizacyjnej UMK.
7. Koordynatorze zadania audytowego- należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad realizacją zadania audytowego.

### §3

Czynności dokonywane w ramach audytu finansowego polegają w szczególności na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania 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,
2. Określeniu ewentualnych nieprawidłowości,
3. Analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
4. Przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
5. Kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu.

### § 4

Audyt finansowy może przyjąć formę zadania:

- kompleksowego - przeprowadzonego się w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z gospodarką finansową jednostki audytowanej,
- problemowego – przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia gospodarki finansowej,
- sprawdzającego - przeprowadzonego w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania, o którym mowa w paragrafie 12 niniejszego Regulaminu.

### § 5

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o roczny plan audytu przygotowany przez Kierownika Zespołu Audytu Finansowego 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. 2, kierownicy jednostek audytowanych otrzymują informacje o planowanym terminie rozpoczęcia zadań audytowych w ich komórce.

3. Prezydent Miasta Krakowa może nałożyć na Zespół Audytu Finansowego zadanie audytowe nie objęte planem lub nakazać zaniechania przeprowadzenia zadania ujętego w planie.

## § 6

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

## § 7

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

2. Jeżeli audyt finansowy przeprowadzany jest przez zespół wieloosobowy, Kierownik Audytu Finansowego wykonuje czynności Koordynatora Zadania Audytowego lub powierza ich wykonanie pracownikowi Zespołu Audytu Finansowego.

3. Audytor finansowy 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. O wyłączeniu z postępowania w ramach zadania audytowego decyduje Prezydent Miasta Krakowa.

4. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi względami Kierownik Audytu Finansowego powołuje w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krakowa 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. Kierownik Audytu Finansowego na 14 dni przed rozpoczęciem audytu zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o planowanym terminie jego przeprowadzenia i wyznacza termin narady otwierającej.

2. Naradę otwierającą 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:

- Kierownik Audytu Finansowego,
- Kierownik jednostki audytowanej lub upoważniony przez niego pracownik,
- audytorzy finansowi uczestniczący w omawianym zadaniu audytowym,
- inne osoby delegowane przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu.

4. Z przeprowadzonej narady audytor finansowy 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.
3. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorom finansowym 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 finansowi wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo w szczególności 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 będącym 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 audytowej,
  - żądania od pracowników jednostek, w których przeprowadzany jest audyt udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
  - żądania od pracowników ocenianej jednostki sporządzenia notatek obrazujących, będącym przedmiotem badania, stan faktyczny,
  - utrwalania czynności dokonywanych w ramach audytu za pomocą urządzeń technicznych,
  - korzystanie w razie potrzeby z pomocy specjalistów, w tym szczególnie rzeczoznawców.

## § 10

1. Audytor finansowy dokonuje ustaleń na podstawie:
  - 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 komisje. 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 finansowy utrwała w formie pisemnego protokołu, który podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie.
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 finansowy winien niezwłocznie zawiadomić Prezydenta Miasta Krakowa, który podejmie decyzje co do dalszych czynności w tym zakresie.
7. Kierownik Audytu Finansowego uwzględniając roczny plan audytu może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.

## § 11

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego Koordynator Zadania Audytowego w porozumieniu z Kierownikiem Audytu Finansowego 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.
3. W naradzie, o której mowa w ust.2, uczestniczą:
  - Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu,
  - kierownik jednostki audytowanej oraz wskazani przez niego pracownicy tej jednostki,
  - Kierownik Audytu Finansowego,

- Koordynator Zadania Audytowego oraz audytorzy finansowi uczestniczący w omawianym zadaniu audytowym,
  - inne osoby delegowane przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu.
2. Z przeprowadzonej narady audytor finansowy sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
  3. Protokół podpisują Koordynator Zadania Audytowego oraz kierownik jednostki audytowanej lub wskazany przez niego pracownik jednostki audytowanej.
  4. 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 w zakresie gospodarki finansowej,
  - informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach,
  - spis załączników stanowiących część składową sprawozdania
  - informacja o pouczeniu kierownika jednostki audytowanej o przysługujących mu uprawnieniach i o możliwości wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do sprawozdania,
  - podpisy audytorów finansowych 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 finansowy 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 finansowy 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 Kierownikiem Audytu Finansowego przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.
4. W przypadku uwzględnienia przez audytora finansowego wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust.1, zmienione sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi jednostki audytowanej.

### § 14

1. Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, zawierające ewentualne zmiany, wraz z protokołem z narady zamykającej doręcza się Prezydentowi Miasta Krakowa. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących Zespołu Audytu Finansowego.
2. Kierownik jednostki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, może zgłosić na piśmie Prezydentowi Miasta Krakowa swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
5. Kierownik jednostki audytowanej, który stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji powiadamiając o tym Koordynatora Zadania Audytowego.

### § 15

1. Audytorzy finansowi przeprowadzają audyt sprawdzający lub 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. Ustalenia poczynione w trakcie audytu sprawdzającego formułowane są w sprawozdaniu, które winno zawierać informację określone w paragrafie 12 ust. 2.
4. Sprawozdanie lub notatka informacyjna przekazywana jest Prezydentowi Miasta Krakowa oraz kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt lub czynności sprawdzające.

#### § 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 Kierownik Audytu Finansowego przygotowuje zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1999 r. w sprawie właściwości i trybu powoływania rzeczników dyscypliny finansów publicznych, organów orzekających oraz szczegółowych zasad postępowania w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. Nr 42 poz. 421 z późn. zm./, wg załącznika nr 4 do Regulaminu.
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 Kierownik Audytu Finansowego.
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 finansowi zobowiązani są prowadzić:
  - akta stałe – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być obszarem audytu,
  - akta bieżące – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.
2. Audytorzy Finansowi dokumentują przebieg i wyniki zadania audytowego zgodnie z wymogami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Urzędu Miasta Krakowa.
3. Działalność z zakresu zadania audytowego ewidencjonowana jest w dzienniku przeprowadzonych czynności audytu w/g załącznika nr 5, a w razie konieczności dzienniku spraw o naruszenie dyscypliny w/g załącznika nr 6 lub dzienniku spraw sądowych w/g załącznika nr 7 do Regulaminu.

## § 19

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- załącznik nr 1 – plan audytu finansowego
- załącznik nr 2 – upoważnienie do przeprowadzania audytu finansowego
- załącznik nr 3 – wniosek o powołanie rzeczoznawcy
- załącznik nr 4 - zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych
- załącznik nr 5 - dziennik przeprowadzonych zadań audytowych
- załącznik nr 6 - dziennik spraw o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- załącznik nr 7 - dziennik spraw sądowych,

## Załącznik nr 1

.....  
( nazwa i adres Urzędu Miasta )

### PLAN AUDYTU FINANSOWEGO NA ROK ..... .

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

#### 2. Analiza ryzyka

2.1 Charakterystyka obszarów poddawanego audytowi finansowemu

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 finansowego	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 finansowym w kolejnych latach.

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

### 5. Organizacja pracy komórki audytu finansowego

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 finansowy poza planem audytu finansowego			

.....  
(Data)

.....  
(podpis Kierownika Audytu Finansowego)

.....  
(Data)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta Krakowa)

## Załącznik nr 2

.....  
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Miasta Krakowa)

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie do przeprowadzenia audytu finansowego

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 finansowego zgodnie z planem audytu finansowego/poza planem audytu finansowego \*)

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

.....  
(nazwa i adres Urzędu Miasta Krakowa)

..... dnia .....  
(miejscowość)

### 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  
finansowymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym \*)

.....  
(podpis Kierownika Audytu Finansowego)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta Krakowa)

\*) Niepotrzebne skreślić

Nr .....

..... dnia .....

**Rzecznik Dyscypliny  
Finansów Publicznych**

**Działając w oparciu o postanowienie art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. NR 155, poz. 11014 z późn. zm.) oraz zgodnie z § 32 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1999 r. w sprawie właściwości i trybu powoływania rzeczników dyscypliny finansów publicznych, organów orzekających oraz szczegółowych zasad postępowania w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 42, poz. 421, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 82, poz. 742)**

– zawiadamiam, że w wyniku audytu finansowego przeprowadzonego przez Zespół Audytu Finansowego Urzędu Miasta Krakowa

.....  
(nazwa i adres jednostki audytowanej UMK)

ujawniono, że niżej wymienieni:

1.

.....  
(imię, nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko służbowe)

2.

.....  
(imię, nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko służbowe)

naruszyli dyscyplinę finansów publicznych w następujący sposób:

Ad. 1

- a) nazwisko i imię – opis zarzucanego czynu wraz z podaniem naruszonego przepisu prawa,
- b) wskazanie miejsca wykonywania pracy t.j.: wydziału, oddziału, referatu, stanowiska zajmowanego przez osobę wymienioną w pkt. 1 w czasie popełnienia czynu oraz w miarę możliwości wskazanie adresu aktualnego pracodawcy tej osoby.
- c) w przypadku wystąpienia uszczerbku dochodów (szkody) – szacunkowe określenie ich wysokości.



Ad. 2

- a) nazwisko i imię – opis zarzucanego czynu wraz z podaniem naruszonego przepisu prawa,
- b) wskazanie miejsca wykonywania pracy t.j.: wydziału, oddziału, referatu, stanowiska zajmowanego przez osobę wymienioną w pkt. 2 w czasie popełnienia czynu oraz w miarę możliwości wskazanie adresu aktualnego pracodawcy tej osoby.
- c) w przypadku wystąpienia uszczerbku dochodów ( szkody) – szacunkowe określenie ich wysokości.

Stwierdzono:

- kierownikiem komórki, w której naruszono dyscyplinę finansów publicznych jest

.....  
( nazwa i adres)

- komórką sprawującą nadzór merytoryczny jest

.....  
(nazwa i adres)

.....  
(podpis składającego zawiadomienie)

Załączniki:  
Wyjaśnienia itp.







