

Zarządzenie nr65/2020

Burmistrza Miasta Sanoka

z dnia07-04-2020

**w sprawie wdrożenia Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Sanoka
i w miejskich jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.)

zarządzam

co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Sanoka i w miejskich jednostkach organizacyjnych „Księgę procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Sanoka i w miejskich jednostkach organizacyjnych” – stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Sanoka oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią „Księgi procedur audytu wewnętrznego”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi wewnętrznemu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 50/2011 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Sanoka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski
Tomasz Matuszewski

ADWOKAT
Grzegorz Wilusz
Grzegorz Wilusz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza
Miasta Sanoka nr 65 z dnia 07-04-2020

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZEDZIE MIASTA SANOKA I W MIEJSKICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Księga procedur audytu wewnętrznego zwana dalej „Księgą” określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działań audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Sanoka i miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć niniejszym karcie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sanoka,
2. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sanoka,
3. **BAK** – należy przez to rozumieć Biuro Audytu i Kontroli Zarządczej,
4. **kierownikowi BAK** – należy przez to rozumieć kierownika Biura Audytu i Kontroli Zarządczej,
5. **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Biurze Audytu i Kontroli Zarządczej na stanowisku audytor wewnętrzny,
6. **jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Sanoka oraz miejskie jednostki organizacyjne, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt,
7. **kierownikowi jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną jak również osobę pełniącą obowiązki,
8. **asystencie audytu** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Audytu i Kontroli Zarządczej wspierającego audytora wewnętrznego w realizacji jego zadań,
9. **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
10. **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
11. **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z Burmistrzem, w celu usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
12. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
13. **rozporządzeniu** – 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. 2015 r., poz. 1480).

Rozdział II

Ogólne cele, zasady, organizacja audytu wewnętrznego

§ 3

1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych.
2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspomaganie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Asystent audytu wykonuje powierzone czynności pod nadzorem audytora wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny nie może angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w obszarze audytowanym.

§ 4

Audytor wewnętrzny:

- 1) opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego,
- 2) opracowuje programy zadań audytowych, oraz wykonuje audyt wewnętrzny w wyznaczonym obszarze,
- 3) sporządza w terminie ustawowo określonym sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 4) dba o sprawdzenie wdrożenia ustaleń audytu celem zapewnienia terminowych działań naprawczych,
- 5) identyfikuje i analizuje przyczyny nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk,
- 6) przygotowuje dokumenty robocze, zestawienia i podsumowania,
- 7) dokumentuje ustalenia oraz opracowuje zalecenia, które umieszcza w sprawozdaniu,
- 8) współpracuje z innymi służbami kontrolnymi,
- 9) wszystkie pisma związane z prowadzeniem audytu podpisuje audytor z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza,
- 10) przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem,
- 11) prowadzi akta stałe i bieżące.

Rozdział III

Zasady sporządzania oraz realizacja planu audytu

§ 5

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Plan audytu wewnętrznego przygotowuje audytor w porozumieniu z Burmistrzem oraz kierownikiem BAK.
3. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.
4. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
 - 5) uwagi Burmistrza,
 - 6) wytyczne komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów, o których mowa w art. 69 ust. 4 ustawy.
5. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
6. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka,
 - 2) uwagi kierownika jednostki,
 - 3) wyznaczone przez komitet audytu priorytety audytu.

§ 6

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny a następnie Burmistrz.

§ 7

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
3. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Burmistrza, wykonuje się zadanie audytowe poza planem.
5. Plan audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.
6. Audytor sporządza plan audytu do 31 grudnia każdego roku na rok następny.
7. Plan, o którym mowa w ust. 1 zostaje opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sanoka.

Rozdział IV

Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 8

1. Przeprowadzenie audytu wewnętrznego następuje na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza. Upoważnienie wystawia się każdorazowo przed rozpoczęciem zadania audytowego. Upoważnienie jest włączane do bieżących akt audytu.
2. Audytor wewnętrzny zawiadamia na piśmie kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i planowanym czasie trwania audytu wewnętrznego w terminie, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem czynności audytowych na miejscu.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie terminu zawiadomienia.
4. Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestnictwa w procesie audytu wewnętrznego, w szczególności do: zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego, zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego.

§ 9

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor przeprowadza przegląd wstępny polegający na zebraniu informacji z zakresu działalności poddawanej badaniu.
2. Głównym celem przeglądu wstępnego jest w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z celami i obszarem działalności, w którym zostanie przeprowadzone zadanie zapewniające,
 - 2) zapoznanie się z funkcjonującą kontrolą zarządczą,
 - 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - 4) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,

- 5) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego,
 - 6) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewnającego.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor opracowuje program zadania zapewnającego.

§ 10

1. W programie zadania zapewnającego audytor zamieszcza w szczególności:
 - 1) temat zadania,
 - 2) cel zadania,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz techniki badania,
 - 6) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie realizacji zadania zapewnającego dokonywać zmian w jego programie.
3. Wszelkie zmiany programu powinny być udokumentowane.
4. Program zadania zapewnającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor.
5. Audytor organizuje naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika w celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem zapewnającym.
6. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki audytowanej, pracownicy wskazani przez kierownika tej jednostki oraz kierownik.
7. Z przeprowadzonej narady otwierającej, audytor sporządza protokół.
8. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty oraz zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień.
9. Czynności zadania zapewnającego przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej.

§ 11

1. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audytor może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 1, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi jak również zestawienia i obliczenia, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu.
3. Audytor sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania zapewnającego, a także tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

§ 12

1. Pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani, na żądanie audytora, udzielać informacji i wyjaśnień.
2. Udzielone informacje i złożone wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

Rozdział V

Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzonego zadania zapewnającego

§ 13

1. Po zakończeniu zadania zapewnającego audytor przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej arkusz ustaleń, w którym przedstawia wstępne wyniki audytu. Jeden egzemplarz włącza do bieżących akt audytu.
2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników, w tym ustaleń i propozycji zaleceń, audytor zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej.
3. W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki audytowanej, pracownicy wskazani przez kierownika tej jednostki oraz kierownik.
4. Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor sporządza protokół.
5. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemnie zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia poinformowania o wstępnych wynikach.
6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, audytor dokonuje ich analizy i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia ich zasadności zmienia lub uzupełnia odpowiednią część sprawozdania.
7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej.
8. Zgłoszone zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, oraz kopię stanowiska audytora, o którym mowa w ust. 7, audytor włącza do bieżących akt audytu.

§ 14

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 13 ust. 5, audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewnającego zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia oraz zalecenia poczynione w trakcie realizacji zadania zapewnającego.
2. Sprawozdanie z zadania zapewnającego audytor przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi jednostki audytowanej.

§ 15

1. Kierownik jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym na piśmie Burmistrza oraz audytora.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej powiadamia pisemnie Burmistrza oraz audytora o przyczynach odmowy, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewnającego.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Burmistrz, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie kierownika jednostki audytowanej oraz audytora.
4. Audytor monitoruje stan realizacji zaleceń.

Rozdział VI

Czynności sprawdzające

§ 16

1. Po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w § 14 ust. 1, audytor przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki, w której były przeprowadzone czynności sprawdzające. Jeden egzemplarz włącza do bieżących akt audytu.

Rozdział VII

Sprawozdanie z wykonania planu audytu

§ 17

1. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok ubiegły sporządza audytor w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest Burmistrzowi do akceptacji.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sanoka.

Rozdział VIII

Dokumentacja audytu

§ 18

Audytor prowadzi:

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

§ 19

1. Bieżące akta audytu zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
2. Bieżące akta audytu obejmują w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 3) protokoły z narad,
 - 4) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - 5) wynik czynności doradczych,
 - 6) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - 7) dokumenty robocze.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt audytu zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 20

1. Stałe akta audytu obejmują w szczególności:
 - 1) plan audytu i dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 2) sprawozdanie z wykonania planu audytu,
 - 3) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych,
 - 4) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
2. Stałe akta audytu podlegają aktualizacji.

§ 21

1. Bieżące akta audytu i stałe akta audytu stanowią własność BAK.
2. Audytor udostępnia do wglądu bieżące i stałe akta audytu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

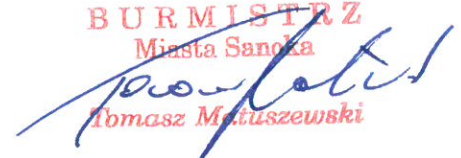
§ 22

Integralną część Księgi procedur stanowią niżej wymienione załączniki:

1. Załącznik nr 1-Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Załącznik nr 2-Zawiadomienie o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.
3. Załącznik nr 3 -Program zadania audytowego.
4. Załącznik nr 4- Protokół z narady otwierającej zadanie audytowe.
5. Załącznik nr 5 -Protokół z narady zamykającej.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Księgą zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Sanok, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR.....

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 283 ust. 1, art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn.zm.) oraz § 4 ust. 1 i 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 2015 r., poz. 1480 z późn.zm.)

upoważniam.....

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem/poza planem * w

.....

/pełna nazwa jednostki audytowanej i jej adres/

w zakresie.....

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

Na podstawie art. 282 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, 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. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia wskazane przez audytora.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

.....
/pieczęć i podpis Burmistrza/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
/pieczęć i podpis Burmistrza/

*niepotrzebne skreślić

WZÓR

Audytor wewnętrzny

Sanok, data.....

.....

Nr zadania audytowego

Kierownik komórki audytowanej

ZAWIADOMIENIE o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego

Uprzejmie informuję, że od dnia planowane jest przeprowadzenie audytu
wewnętrznego w
(nazwa komórki audytowanej)

na temat.....
zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok / poza planem audytu, na zlecenie
(niepotrzebne skreślić)

Cel, tematyka i założenia organizacyjne zadania audytowego zostaną przedstawione po
otwarciu zadania audytowego.

.....
podpis audytora wewnętrznego

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Załącznik nr 3 do „Księgi procedur · audytu
wewnętrznego w Urzędzie Miasta · Sanoka
i miejskich jednostkach · organizacyjnych”

WZÓR

Przygotował:

podpis data

**Temat zadania
audytowego:**

Nr zadania audytu:

Nr ref.:

Audytór wewnętrzny:

**Data rozpoczęcia zadania
zapewniającego:**

Cel zadania audytowego:	
Podmiotowy zakres zadania audytowego	
Przedmiotowy zakres zadania audytowego	
Planowany termin sporządzenia sprawozdania wstępnego	
Planowany termin przekazania sprawozdania	
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem:	
Narzędzi i techniki przeprowadzania zadania audytowego	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów	

.....
podpis audytora wewnętrznego

WZÓR

Protokół z narady otwierającej zadanie audytowe w temacie:

.....
(temat zadania audytowego)

W dniu W odbyła się narada
(data) (miejsce odbycia narady zamykającej)

otwierająca zadanie audytowe

W naradzie wzięli udział:

.....
Imię i nazwisko osoby biorącej udział w naradzie otwierającej zajmowane stanowisko służbowe

.....
Imię i nazwisko osoby biorącej udział w naradzie otwierającej zajmowane stanowisko służbowe

.....
Imię i nazwisko osoby biorącej udział w naradzie otwierającej zajmowane stanowisko służbowe

W trakcie narady omówiono kwestie związane z zakresem przedmiotowym audytu, ustalono ramowy harmonogram zadania oraz kwestie organizacyjne, a także przekazano i omówiono program zadania audytowego.

Podpisy osób uczestniczących w naradzie otwierającej:

.....

.....

.....

WZÓR

Sanok,.....

Protokół z narady zamykającej

Nazwa zadania audytowego:

Nr zadania:

Data sporządzenia protokołu:

Osoby obecne podczas narady:

1)
(imię i nazwisko – stanowisko)

2)
(imię i nazwisko – stanowisko)

3)
(imię i nazwisko – stanowisko)

Cel narady:

Informacje o przebiegu i wyniku narady:

**Podjęte działania mające na celu poprawę stwierdzonych nieprawidłowości lub
usprawnienie funkcjonowania badanego obszaru:**

Uwagi kierownictwa komórki audytowanej:

.....
podpis audytora wewnętrznego

.....
podpis kierownika komórki audytowanej

