

**ZARZĄDZENIE Nr 185/2016
BURMISTRZA TRZEMESZNA
z dnia 9 marca 2016 r.**

w sprawie określenia i wdrożenia Książki procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Trzemeszna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzemeszno

Na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz 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, poz. 1480 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Książkę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Trzemeszna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzemeszno” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie ma zastosowanie do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Trzemeszno.

§ 3

Zarządzenie podlegać będzie okresowej aktualizacji, uwzględniając zmiany w przepisach dotyczących audytu wewnętrznego.

§ 4

Zobowiązuję kierowników referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim Trzemeszna oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno do zapoznania się z „Książką Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Trzemeszna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzemeszno”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 67/2015 Burmistrza Trzemeszna z dnia 16 kwietnia 2015 r. w sprawie określenia i wdrożenia "Książki procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Trzemeszna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzemeszno.



BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński

Książka Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Książka Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno, zwana dalej książką procedur audytu wewnętrznego ustala organizację i porządek pracy audytora wewnętrznego oraz określa prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Gminie Trzemeszno, w tym w szczególności:

- 1) cele audytu wewnętrznego,
- 2) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 3) sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka oraz sposób ich monitorowania,
- 4) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zasady współpracy z pracownikami komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 5) tryb sporządzania sprawozdania i sposób dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 2

1. Ilekroć w Książce procedur jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) Rozporządzeniu – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- 3) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Trzemeszna i jednostki organizacyjne Gminy Trzemeszno,
- 4) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzemeszna,
- 5) Kierownikowi Jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Trzemeszno,
- 6) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno,
- 7) Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- 9) Kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz kierownika jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- 10) Zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 Ustawy,

- 11) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 12) Czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Jednostki,
- 13) Planie – należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 283 ust. 1 Ustawy oraz § 9 Rozporządzenia, obejmujący zadania zapewniające zaplanowane do prowadzenia w Gminie Trzemeszno w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy,
- 14) Sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 283 ust. 5 Ustawy oraz § 33 Rozporządzenia, sporządzony z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 15) Sprawozdaniu z zadania zapewniającego – należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w § 18 Rozporządzenia, sporządzony po zakończeniu każdego zadania zapewniającego,
- 16) Upoważnieniu – należy przez to rozumieć upoważnienie, o którym mowa w art. 287 ust.1 Ustawy oraz w § 4 Rozporządzenia, wydane przez Burmistrza Trzemeszna audytorowi wewnętrznemu do przeprowadzenia zadania zapewniającego w Gminie Trzemeszno,
- 17) Zaleceniach - należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Rozdział 2

Audyt wewnętrzny i jego cele

§ 3

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Gminie Trzemeszno na podstawie art. 274 ust. 3 Ustawy.

§ 4

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspomaganie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie Trzemeszno.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny w Gminie Trzemeszno prowadzi audytor podległy bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Burmistrz zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora wewnętrznego zadań określonych w Ustawie.

§ 6

W celu należytego wykonywania powierzonych zadań, audytor wewnętrzny ma nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów i innych źródeł informacji dotyczących funkcjonowania Jednostki, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 7

1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Jednostki,
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.

2. Audytor wewnętrzny przeprowadzając audyt wewnętrzny:

- 1) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz zarządzania ryzykiem i kierowania Jednostką,
- 2) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

§ 8

Czynności audytowe obejmują w szczególności:

- 1) identyfikowanie i monitorowanie obszarów ryzyka istniejących w Jednostce,
- 2) dokonywanie analizy obszarów ryzyka, o których mowa w pkt 1, gromadzenie dokumentacji i informacji dotyczących tych obszarów, a zwłaszcza informacji o systemie kontroli zarządczej,
- 3) planowanie audytu wewnętrznego,
- 4) przeprowadzanie zadania zapewniającego w zidentyfikowanych obszarach ryzyka,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających,
- 6) wykonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział 3

Planowanie audytu i ocena ryzyka

§ 9

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Jednostki, zwanego dalej „planem audytu”.
2. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 10

1. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Burmistrz.
2. Audytor wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

§ 11

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 danego roku kalendarzowego.

§ 12

Audytor wewnętrzny na podstawie analizy ryzyka przedstawia Burmistrzowi do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.

Rozdział 4

Tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego

§ 13

1. Audytor wewnętrzny przed przystąpieniem do wykonywania czynności audytowych przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz legitymację służbową lub dowód osobisty kierownikowi komórki audytowanej.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wystawia Burmistrz Trzemeszna.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
4. Przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny zawiadamia w formie pisemnej lub ustnej, o przedmiocie i planowanym czasie trwania audytu kierownika komórki audytowanej.
5. Wzór zawiadomienia o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego określa załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

§ 14

1. Proces planowania zadania zapewniającego obejmuje okres od zawiadomienia kierownika komórki audytowanej o planowanym rozpoczęciu audytu do sporządzenia programu zadania zapewniającego.
2. Na etapie planowania zadania zapewniającego audytor wewnętrzny powinien dokonać:
 - 1) przeglądu wcześniejszych dokumentów roboczych audytu, zakresu dotychczasowych audytów i sprawozdań z przeprowadzenia audytów oraz ustaleń na temat wymaganych konkretnych działań naprawczych,
 - 2) analizy ryzyka bieżącego zadania zapewniającego oraz identyfikacji spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego audytu,
 - 3) zaznajomienia się z działalnością komórki audytowanej,
 - 4) ustalenia konkretnych celów zadania zapewniającego,
 - 5) opracowania programu zadania zapewniającego.
3. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

§ 15

1. Program zadania zapewniającego stanowi plan pracy do wykonania w toku realizacji przedmiotowego zadania z określeniem szczegółowego harmonogramu wykonania poszczególnych czynności audytowych wraz z określeniem istotnego ryzyka w obszarze objętym zadaniem, narzędzi i techniki przeprowadzania zadania, kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego i sposobu klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
3. Opracowując program zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny uwzględni w szczególności:
 - 1) temat zadania,
 - 2) cele zadania,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,

- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być uzgodnione z Burmistrzem i udokumentowane.
5. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.
6. Program zadania zapewniającego może - w ramach wskazówek metodycznych - przedstawiać planowane techniki przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym:
- 1) zapoznanie się z dokumentami,
 - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej,
 - 3) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki audytowanej,
 - 4) przeprowadzanie oględzin,
 - 5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
 - 6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - 7) porównanie określonych zbiorów danych,
 - 8) graficzną analizę procesów,
 - 9) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu odpowiednich testów.
7. Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur.

§ 16

1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym albo wyznaczonych przez nich pracowników lub powiadomić pisemnie kierowników komórek audytowanych na temat informacji wymienionych w ust. 1.
3. Podczas narady audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania.
4. Kierownik komórki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy podczas przeprowadzania zadania.
5. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa ust. 1, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
6. Po przeprowadzeniu narady otwierającej, audytor może dokumentować przebieg narady poprzez sporządzenie protokołu, który zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, podpisuje audytor wewnętrzny oraz osoby biorące udział w naradzie.
8. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.

§ 17

1. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników komórki audytowanej oraz na prośbę audytora wewnętrznego potwierdza za zgodność z oryginałem, kserokopie dokumentów.

2. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórek audytowanych, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.
3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których ust. 1 i 2 niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i wydruki, w celu włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego.
4. Zestawienia oraz obliczenia dokonywane przez pracowników komórki audytowanej, zatwierdza kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba.
5. Pracownicy komórki audytowanej, w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego są zobowiązani - na żądanie audytora - do udzielania informacji i ustnych wyjaśnień.
6. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia lub oświadczenia powinny być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła oraz audytora wewnętrznego.
7. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego. Audytor włącza oświadczenia do akt bieżących audytu wewnętrznego.

§ 18

Zagadnienia dotyczące trybu sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu, czynności sprawdzających, czynności doradczych, sprawozdań z wykonania planu, zarządzania dokumentacją audytu podlegają szczegółowej regulacji określonej w Rozporządzeniu.

Rozdział Postanowienia końcowe

§ 19

1. Książka procedur audytu wewnętrznego podlega aktualizacji.
2. Wszelkie zmiany mające istotne znaczenie dla przebiegu i dokumentowania audytu wewnętrznego wymagają wprowadzenia w drodze Aneksu.
3. Integralną część książki procedur audytu wewnętrznego stanowią niżej wymienione załączniki:
Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
Załącznik nr 2 – Wzór zawiadomienia o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego,
Załącznik nr 3 – Wzór programu zadania zapewnającego,
Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z narady otwierającej,
Załącznik nr 5 – Wzór protokołu z narady zamykającej.

BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński

załącznik nr 1
do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miejskiego Trzemeszna
oraz jednostek organizacyjnych Gminy Trzemeszno

WZÓR

Trzemeszno, r.

(miejsce i data wystawienia)

(pieczęć nagłówkowa

Urzędu Miejskiego Trzemeszna)

.....

(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Działając na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.)

upoważnia się Panią/Pana - **audytora wewnętrznego**

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

zgodnie z planem audytu/ poza planem audytu wewnętrznego

(niepotrzebne skreślić)

Temat zadania:

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....

(pieczęćka i podpis Burmistrza Trzemeszna)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

(pieczęćka i podpis Burmistrza Trzemeszna)

załącznik nr 2
do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miejskiego Trzemeszna
oraz jednostek organizacyjnych
Gminy Trzemeszno

WZÓR

Audytor wewnętrzny

Gmina Trzemeszno, data.....

.....

Nr zadania zapewniającego

Kierownik komórki audytowanej

ZAWIADOMIENIE
o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego

Uprzejmie informuje, 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 zapewniającego zostaną przedstawione po
otwarceniu zadania.

.....

podpis audytora wewnętrznego

załącznik nr 3
do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych
Gminy Trzemeszno

WZÓR
PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Przygotował:

Podpis Data

Program zadania zapewniającego

Temat zadania:
Nr zadania:
Nr ref.:
Audytór wewnętrzny:
Data rozpoczęcia zadania zapewniającego:

Cel zadania:	
Podmiotowy zakres zadania	
Przedmiotowy zakres zadania	
Planowany termin sporządzenia sprawozdania wstępnego	
Planowany termin przekazania sprawozdania	
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem	
Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;	
Uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3	
Datę rozpoczęcia i zakończenia zadania	

.....
Podpis audytora wewnętrznego

załącznik nr 4
do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych
Gminy Trzemeszno

WZÓR
Protokół z narady otwierającej

Protokół z narady otwierającej zadanie audytowe w temacie:

.....
(temat zadania audytowego)

W dniu **w** **odbyła się narada**
(data) (miejsce odbycia narady otwierającej)
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 kwestię związane z zakresem przedmiotowym audytu, ustalono ramowy harmonogram zadania oraz kwestię organizacyjne, a także przekazano i omówiono program zadania audytowego.

Podpisy osób uczestniczących w naradzie otwierającej:

.....
.....
.....

załącznik nr 5
do Książki Procedur Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz jednostek organizacyjnych
Gminy Trzemeszno

WZÓR

Gmina Trzemeszno, r.

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: