

**Książka Procedur
Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz jednostek
organizacyjnych Gminy Czarne**

Czarne 2018

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Książka procedur audytu wewnętrznego ustala organizację i porządek pracy audytora wewnętrznego oraz określa prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Gminy Czarne, w tym:
 - 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 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 2077);
 - 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czarne;
 - 3) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Czarne;
 - 4) **Jednostce** – należy przez to rozumieć daną jednostkę organizacyjną Gminy Czarne;
 - 5) **Kierownikowi jednostki** – oznacza to osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Gminy Czarne;
 - 6) **Audytorze wewnętrznym** – oznacza to niezatrudnionego w Urzędzie usługodawcę, z którym Gmina Czarne zawarła umowę, o której mowa w art. 279 ustawy;
 - 7) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz jednostek organizacyjnych Gminy Czarne;
 - 8) **Komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz jednostkę organizacyjną Gminy Czarne, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
 - 9) **Kierownikowi komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Czarne, 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) **Czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania urzędu/jednostki.
 - 12) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
 - 13) **Planie rocznym** – oznacza to roczny plan audytu wewnętrznego, obejmujący zadania audytowe zaplanowane do przeprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminie Czarne oraz jednostkach organizacyjnych Czarne w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy;
 - 14) **Sprawozdaniu rocznym** – oznacza to dokument sporządzony z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 15) **Sprawozdaniu** – oznacza to dokument sporządzony po zakończeniu każdego zadania

audytowego;

16) Upoważnieniu – rozumie się przez to upoważnienie wydane audytorowi wewnętrznemu do przeprowadzenia audytu przez Burmistrza;

17) Zaleceniach - należy przez to rozumieć zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Rozdział II

Audyt wewnętrzny i jego cele

§ 3

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy.
2. Audyt wewnętrzny zostanie przeprowadzony zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 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 pkt. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzi audytor podległy bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Burmistrz zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych w ustawie.

§ 6

W celu należytego wykonywania powierzonych zadań, audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń urzędu/jednostek oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem urzędu/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.

§ 7

Czynności audytowe obejmują w szczególności:

- 1) identyfikowanie i monitorowanie obszarów ryzyka istniejących w urzędzie/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,
- 4) przeprowadzanie zadania audytowego w zidentyfikowanych obszarach ryzyka,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 6) wykonywanie czynności sprawdzających.

Rozdział III

Planowanie audytu i ocena ryzyka

§ 8

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

§ 9

1. Plan roczny zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - 3) informację na temat cyklu audytu.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka.
2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności urzędu/jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności urzędu/jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza/Kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu/jednostki,
 - 2) system kontroli zarządczej w Urzędzie/jednostce;
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu/jednostki;
 - 4) wyniki innych audytów lub kontroli;
 - 5) uwagi Burmistrza;
4. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
5. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) uwagi Burmistrza.

§ 11

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

§ 12

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu rocznego, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu rocznego.
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 rocznym.

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.

§ 13

Audytor przedstawia Burmistrzowi do końca grudnia każdego roku plan audytu na rok następny.

Rozdział IV

Tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego

§ 14

1. Audytor wewnętrzny przed przystąpieniem do wykonywania czynności audytowych przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz dowód osobisty.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wystawia Burmistrz.
3. Przed rozpoczęciem czynności audytowych, audytor wewnętrzny zawiadamia – w formie pisemnej lub ustnej – o przedmiocie i planowanym czasie trwania audytu kierownika komórki audytowanej.

§ 15

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

§ 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, lub 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 jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania.
5. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa w ust. 1, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
6. Po przeprowadzeniu narady otwierającej, audytor dokumentuje przebieg narady, w tym może sporządzić protokół, który zawiera informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół podpisują osoby biorące udział w naradzie.

§ 17

1. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne, będące w jego posiadaniu dokumenty, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników komórki oraz potwierdza za zgodność z oryginałem, na prośbę audytora, kserokopie dokumentów.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa powyżej, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.
4. Zestawienia oraz obliczenia dokonywane przez pracowników komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza audytowany lub osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.
5. Pracownicy są zobowiązani, na żądanie audytora, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień w trakcie przeprowadzania przez audytora audytu wewnętrznego.
6. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia lub oświadczenia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, i przez audytora, albo przez samego audytora wewnętrznego.
7. Pracownicy, o których mowa powyżej, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor włącza oświadczenia do akt bieżących.

§ 18

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych, objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.
2. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych, objętych zadaniem zapewniającym, lub wyznaczonych przez nich pracowników.
3. Celem narady jest zapoznanie kierowników komórek audytowanych z ustaleniami oraz przedstawienie spostrzeżeń audytora wewnętrznego po przeprowadzonym zadaniu audytowym.
4. Audytor wewnętrzny może udokumentować przebieg narady zamykającej, w tym może

sporządzać protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

5. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej komórki albo osoba przez niego wskazana.

Rozdział V

Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu

§ 19

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania zapewniającego;
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
 - 4) ustalenia stanu faktycznego, wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów;
 - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
 - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
 - 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „zaleceniami”;
 - 8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - 9) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadania audytowe.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych oraz Burmistrzowi.
4. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

§ 20

1. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
3. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
4. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
5. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje

Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania.

6. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu wyznaczonego na ich wniesienie, przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej.
7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu.
8. Jeden egzemplarz sprawozdania audytor włącza do akt bieżących.
9. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

Rozdział VI

Czynności sprawdzające

§ 21

1. Czynności sprawdzające podejmowane przez audytora wewnętrznego mają na celu ocenę realizacji zaleceń wydanych po przeprowadzeniu zadania audytowego.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną z przeprowadzonych czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

Rozdział VII

Czynności doradcze

§ 22

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu rocznego, informuje o tym Burmistrza.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
5. W razie odmowy wykonania czynności doradczych, audytor wewnętrzny informuje w formie pisemnej Burmistrza o przyczynach niewykonania czynności doradczych.

Rozdział VIII

Sprawozdanie roczne z wykonania planu

§ 23

1. Audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi sprawozdanie roczne z wykonania planu audytu, informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2. Sprawozdanie roczne z wykonania planu audytu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
 - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
 - 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawca ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§ 24

Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku sprawozdanie roczne z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Rozdział IX

Zarządzanie dokumentacją audytu

§ 25

1. Dokumentacja audytora wewnętrznego prowadzona jest w postaci akt stałych i akt bieżących.
2. Akta stałe audytu prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
3. Stałe akta audytu prowadzone są w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Stałe akta audytu podlegają okresowym przeglądom oraz aktualizacji.
5. Stałe akta audytu obejmują w szczególności:
 - 1) plany audytu;
 - 2) sprawozdania roczne z wykonania planów audytu;
 - 3) zakres realizacji planu audytu (uzgodniony w formie pisemnej z Burmistrzem w sytuacji, gdy audytor wewnętrzny w trakcie realizacji planu audytu stwierdzi, że przeprowadzenia wszystkich zaplanowanych działań jest niemożliwe lub niecelowe);
 - 4) wykaz zadań audytowych (uzgodnione w formie pisemnej z Burmistrzem zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego, w przypadku braku planu audytu wewnętrznego na rok kalendarzowy).
6. Akta bieżące prowadzi się dla dokumentowania przebiegu i wyniku audytu wewnętrznego oraz czynności doradczych. Zawierają one informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
7. Bieżące akta obejmują w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
 - 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego

w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;

- 4) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego;
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.
8. Za dokumenty bieżące odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny.
9. Za akta stałe odpowiedzialny jest Urząd.
10. Archiwizacja akt audytu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Akta stałe i akta bieżące stanowią własność Urzędu.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 26

Książka Procedur Audytu Wewnętrznego będzie podlegała aktualizacji. Wszelkie zmiany w Książce Procedur Audytu Wewnętrznego wymagają zastosowania trybu jak przy wprowadzaniu.

26 marca 2018 r.
(data)

Audytor wewnętrzny

Marek Zuczek
Marek Zuczek

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora
komórki audytu wewnętrznego)

(data)

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor
wewnętrzny)