

Zarządzenie Nr 105
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 26 czerwca 2012 roku

w sprawie przyjęcia „Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Rypinie”

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591, z późn. zm) w związku z zapisami art. 272 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się „Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Rypinie” o treści określonej w załączniku do niniejszego Zarządzenia .

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2012 roku.

§ 4

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Rypinie oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Zarządzenia.


BURMISTRZ
MIASTA RYPINA
mgr Paweł Grzybowski

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Rypinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Karta Audytu Wewnętrznego określa cel, uprawnienia, odpowiedzialność, rodzaje zadań, zakres i zasady odnoszące się do działania audytu wewnętrznego prowadzonego przez Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Rypinie oraz w jednostkach organizacyjnych.

§ 2

1. Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) „**audycie wewnętrznym**”- należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta Rypina w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) „**audytorze wewnętrznym**”- należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Rypinie,
- 3) „**burmistrzu**”- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rypina,
- 4) „**urzędzie**”- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rypinie,
- 5) „**jednostkach organizacyjnych**”- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podlegające Burmistrzowi miasta Rypina,
- 6) „**komórce audytowanej**”- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu i inne jednostki organizacyjne podlegające Burmistrzowi miasta Rypina, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 7) „**Standardach**”- należy przez to rozumieć *Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych* stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Z 2011 r. Nr 5, poz. 23),
- 8) „**Kodeksie Etyki**”- należy przez to rozumieć *Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowiący załącznik nr 1 do Komunikatu Ministra Finansów Nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Z 2006 r. Nr 9, poz. 70),
- 9) „**ustawie o finansach publicznych**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

10) „kierownik komórki audytowanej” - kierownik jednostki organizacyjnej podległej Burmistrzowi, kierownik: wydziału, biura w Urzędzie, pracownik samodzielnego stanowiska w Urzędzie podległy bezpośrednio Burmistrzowi.

11) „asystent audytu” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Rypinie nie spełniającego wymogu określonego w art. 286 ust.1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych, wykonującego czynności pomocnicze w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego.

Rozdział II

Ogólne cele audytu wewnętrznego

§ 3

1. Celem przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny poprzez konsultacje, doradztwo oraz składanie wniosków świadczy usługi doradcze, którymi to działaniami przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych.
3. Rola audytora wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

Rozdział III

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 4

1. Audytor wewnętrzny **zobowiązany** jest do :
 - a) wykonywania zadań z należytą starannością;
 - b) zachowania obiektywizmu podczas wykonywania swojej pracy;
 - c) poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji drogą stałego doskonalenia zawodowego;
 - d) niezwłocznego informowania Burmistrza o istotnych nieprawidłowościach ujawnionych w toku prowadzonych czynności audytowych;
 - e) współpracy z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi w zakresie wykonywania swoich zadań.

§ 5

1. Audytor Wewnętrzny **ma prawo** do:
 - a) przeprowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza;
 - b) dostępu do wszelkich dokumentów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - c) dostępu do pomieszczeń komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - d) żądania od pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - e) powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym (po uzgodnieniu z Burmistrzem) w przypadku przeprowadzenia zadań wymagających specjalnych kwalifikacji.;
 - f) bezpośrednich kontaktów z Burmistrzem
 - g) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej

§ 6

1. Audytor wewnętrzny **nie może**:

- a) być odpowiedzialnym za proces kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tego procesu;
- b) być odpowiedzialnym za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- c) przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- d) oceniać działalność operacyjną, za którą był uprzednio odpowiedzialny przez co najmniej jeden rok od daty zakończenia działalności w danym obszarze funkcjonowania jednostki.

Rozdział IV Niezależność

§ 7

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność w wykonywaniu zadań przez audytora.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami, Kodeksem Etyki oraz uznaną praktyką.
4. Audytor wewnętrzny nie może być angażowany w działalność operacyjną Urzędu oraz narażony na próby ograniczenia zakresu audytu wewnętrznego, narzucania zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy oraz informowania o jego rezultatach.
5. Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu.

Rozdział V Zakres audytu wewnętrznego oraz rodzaj zadań

§ 8

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną i doradczą, której celem jest usprawnienie działalności operacyjnej. Ma za zadanie wspomaganie jednostki w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenie skuteczności procesów zarządzania, ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - 3) ocenę zabezpieczenia mienia,
 - 4) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów,
 - 5) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami,
 - 6) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 9

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostek organizacyjnych.

§ 10

1. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczeń zakresu audytu.

§ 11

1. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 12

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym oraz czynności sprawdzające.

§ 13

1. Podstawowym zadaniem audytu są czynności o charakterze zapewniającym, które polegają na obiektywnej ocenie dowodów, dokonywanej przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innego zagadnienia. W usługi te zaangażowane są trzy strony: osoba lub grupa osób bezpośrednio związanych z jednostką, operacją, funkcją, procesem, systemem lub innym zagadnieniem - zarządzający procesem, audytor wewnętrzny, który dokonuje oceny oraz użytkownik wykorzystujący oceny - Burmistrz.

§ 14

1. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, ma za zadanie przyczynić się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu poprzez usługi i zadania doradcze, które ze względu na swój charakter, wykonywane są w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie Burmistrza.
2. Charakter oraz zakres zadania doradczego określa zlecenie od Burmistrza.
3. W zadania doradcze angażowane są dwie strony: audytor wewnętrzny i Burmistrz.
4. Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachować obiektywizm i nie przejmować odpowiedzialności kierownictwa Urzędu.
5. Działania doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 15

1. Czynności sprawdzające Audytor przeprowadza w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania z przeprowadzonego badania.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

§ 16

1. Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:
 - 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
 - 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
 - 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
 - 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
 - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
 - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
 - 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
 - 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,

- 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
- 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń i poleceń służbowych,
- 10) ocenie skuteczności działania wydziałów,
- 11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

Rozdział VI Planowanie, realizacja zadań i sprawozdawczość

§ 17

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego Urzędu przygotowany przez audytora w porozumieniu z Burmistrzem.
2. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.
3. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności Urzędu oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.
4. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę, w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) system kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu;
 - 4) wyniki badań audytowych i kontroli;
 - 5) uwagi Burmistrza;
 - 6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
5. W wyniku przeprowadzonej analizy audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
6. Roczny Planu Audytu Wewnętrznego Urzędu, audytor opracowuje przy uwzględnieniu w szczególności:
 - 1) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
 - 2) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
 - 3) czasu przeznaczanego na szkolenie audytora,
 - 4) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
 - 5) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
 - 6) kosztów przeprowadzenia badań audytowych.
7. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem powinno występować wyłącznie w sytuacjach zasadnionych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.
8. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy, ale w uzgodnieniu ze Burmistrzem. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na realizację zadania poza rocznym planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.

§ 18

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1**.
2. Asystenci audytu wykonują czynności pomocnicze w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2**.
3. 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.
4. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 19

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń audytowych na podstawie:
 - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
 - 2) dokumentacji finansowej w tym m.in. dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) oględzin,
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - 5) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny po uzyskaniu opinii kierownika komórki audytowanej - dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
4. Audytor uwzględniając Roczny Plan Audytu Wewnętrznego Urzędu może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.
5. Treść ustnego oświadczenia pracownika komórki audytowanej audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.

§ 20

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny 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. W porozumieniu z komórką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

§ 21

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności komórki audytowanej. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie trwania audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi audytowanego obszaru.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego, kierownik komórki audytowanej:
 - 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
 - 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.
5. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi komórki audytowanej.
6. Audytor sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź komórki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.
7. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego oraz kierownika audytowanego obszaru.
8. Podpisane sprawozdanie zostaje przekazane Burmistrzowi (egzemplarz nr 1) oraz kierownikowi komórki audytowanej (egzemplarz nr 2). Jeden egzemplarz (egzemplarz nr 3) załącza się do akt bieżących Audytu Wewnętrznego.

§ 22

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrza:

- 1) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) do końca roku - plan audytu na rok następny.

Rozdział VII **Zarządzanie stanowiskiem audytora wewnętrznego**

§ 23

1. Audytor Wewnętrzny zatrudniony jest w Urzędzie na samodzielnym stanowisku audytora wewnętrznego i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audytor Wewnętrzny reprezentuje swoje stanowisko zarówno wobec pracowników Urzędu, jak i osób nie będących pracownikami Urzędu.
3. Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - a) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych,
 - b) efektywne zarządzanie swoim stanowiskiem zgodnie z przepisami prawa, Standardami, Kodeksem Etyki i uznaną praktyką,
 - c) koordynację planowanego doskonalenia zawodowego z realizacją pozostałych działań wykonywanych przez niego.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

Rozdział VIII **Relacje z audytorami/ kontrolerami zewnętrznymi**


§ 24

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez audytorów/ kontrolerów zewnętrznych, tak by:
 - a) uniknąć nakładania się audytów i kontroli,
 - b) uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,
 - c) wymieniać informacje,
 - d) unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez audytorów/ kontrolerów zewnętrznych.
3. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane audytorom/ kontrolerom zewnętrznym za wiedzą i zgodą Burmistrza.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 25

1. Audytor wewnętrzny, co najmniej raz w roku, jest zobowiązany do przeglądu Karty oraz dokonywania jej aktualizacji w razie potrzeby.

BURMISTRZ
MIASTA RYPIŃA

mgr Andrzej Dąbrowski

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

Rypin, dnia

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1, w związku z art. 275, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108) 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/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

.....
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 Burmistrza Miasta Rypina)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta Rypina)

*) Niepotrzebne skreślić.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

Rypin, dnia

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE

do wykonywania czynności pomocniczych w trakcie
przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie § 18 pkt 2. „Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Rypinie”, stanowiącej załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta Rypina Nr 105 z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie przyjęcia „Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Rypinie upoważniam:

Panią / Pana
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do wykonywania czynności pomocniczych w trakcie przeprowadzania zadania
zapewniającego / czynności doradczych / czynności sprawdzających* na temat:

„ ” w

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęćka i podpis Burmistrza Miasta Rypina)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęćka i podpis Burmistrza Miasta Rypina)

* Niepotrzebne skreślić