

**ZARZĄD POWIATU
OLEŚNICKIEGO**

**Uchwała nr 42./2008
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 27 marca 2008r.**

**w sprawie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za 2007 rok w
Starostwie Powiatowym w Oleśnicy i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu
Oleśnickiego**

**Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie
powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 53 ust 5
pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2005
r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.). Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się sprawozdanie z planu audytu wewnętrznego za 2007 rok dla Starostwa
Powiatowego i Jednostek Organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego, wersji przedłożonej
przez audytora wewnętrznego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Oleśnickiego:

Starosta Zbigniew Potyrała

Wicestarosta Henryk Sarnowski

1. Bogdan Frej.....

2. Walerian Pietrzak.....

3. Jarosław Krzan

Powiat Oleśnicki
Jednostka zatrudniająca
Starostwo Powiatowe w Oleśnicy
56-400 Oleśnica
Ul. J. Słowackiego 10
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK 2007

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym	ZP . STANOWISKO DS ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, FN., OR., GN., SR., FP., IR. , PZSZ. POWIATOWY ZESPÓŁ SZPITALI W OLEŚNICY, ZDP. POWIATOWY ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W OLEŚNICY, PDPS. POWIATOWY DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWINIE 21, PUP. POWIATOWY URZĄD PRACY W OLEŚNICY, PCKZ. POWIATOWE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO, PPP. Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Oleśnicy, PCEIK. POWIATOWE CENTRUM EDUKACJI I KULTURY W OLEŚNICY, WFPOW. WIELOFUNKCYJNA PLACÓWKĄ-WYCHOWAWCZO W BIERUTOWIE, LO1. I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W OLEŚNICY, LO2. II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W OLEŚNICY, LO SYC.. LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W SYCOWIE, ZSP OL. ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W OLEŚNICY, ZSP B.. ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W BIERUTOWIE, ZSP M.. ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W MIĘDZYBORZU, ZSS TWAR.. ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH W TWARDOGÓRZE, PPP. Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Oleśnicy
2.	a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zatrudniającej) b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 92 b) 1400
3.)	a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 0 b) 0
4.)	Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny	0
5.)	Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	0

6.)	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708), zwanej dalej „ustawą”, w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	0
7.)	Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	0

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Stanowisko ds. Audytu wewnętrznego					
2.)	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail koordynatora komórki audytu wewnętrznego	56-400 Oleśnica ul. J. Słowackiego 10					
3.)	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	1					
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	1					
5.)	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony, jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	Lp.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
		1	Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	Pełny	Tak	Nie	Tak
6.)	Czy koordynator komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK Jeśli Nie, jak jest usytuowany w strukturze organizacyjnej jednostki?					
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki (dyrektora generalnego) dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia? (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny)	Tak Nazwa dokumentu: Regulamin organizacyjny Starostwa powiatowego w Oleśnicy, Regulamin przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zakres czynności stanowiska ds. Audytu wewnętrznego.					
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	Tak Nazwa dokumentu: Księga procedur					
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE Jeśli Tak, kto dokonał oceny:					
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE					
11.	Czy opracowano wieloletni/ strategiczny plan audytu wewnętrznego?	Tak					
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	Tak Jeśli Tak, wymienić program: Auditorus, Excel					

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu F - finansowy Z - zgodności D - działalności IT - systemów informatycznych	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Opinie rzeczoznawcy Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy? Jeśli tak, zakres pracy, czas poświęcony zadaniu
				Planowany	Zrealizowany			
1	Sprawozdawczość - rzetelność, poprawność sporządzania, terminowość podejmowania	F - finansowy	nie	2007-01-02	2007-03-16	sprawozdawczość	54	nie
2	Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy	Z - zgodności	nie	2007-03-20	2006-06-08	System Kontroli Finansowej	55	nie
3	Inwentaryzacja składników majątkowych.	Z - zgodności		2007-06-12	2007-10-03	Inwentaryzacja	55	nie
	Inwentaryzacja składników majątkowych w Jednostkach organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego	Z - zgodności		2007-11-15	2007-12-19	Inwentaryzacja	25	nie

3. Wydane zalecenia w ramach zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego ***)	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi****)			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
1.	Sprawozdawczość - rzetelność, poprawność sporządzania, terminowość	F - finansowy	NIE	6	0	0	0	0

	podejmowania_							
2	Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy	Z - zgodności	nie	4	0	0	0	0
3	Inwentaryzacja składników majątkowych.	Z - zgodności	nie	26	0	0	0	0

4. Czynności sprawdzające

(należy podać dane dotyczące czynności sprawdzających podjętych przez audytora wewnętrznego w odniesieniu do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz w latach poprzedzających rok sprawozdawczy)

Lp.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Uwagi
1.	2007	Sprawozdawczość - rzetelność, poprawność sporządzania, terminowość podejmowania_	12	NIE	AW/0922/03/2007 AKTA AUDYTU 07/01/B/AW/82
2	2007	Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy	2	NIE	Polecenie Starosty Powiatu Oleśnickiego OR.0716a/01/07

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Podstawowe zalecenia***)	Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką
1	Sprawozdawczość - rzetelność, poprawność sporządzania, terminowość podejmowania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwiększenie kontroli przez kierowników jednostek, terminowości składania sprawozdań zgodnie z załącznikiem nr 38 do rozporządzenia.(DZ.U.06.115.781) 2. Przestrzeganie przepisu art. 18 pkt 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, który obejmuje sprawozdania jednostkowe sporządzane na podstawie ewidencji księgowej (ksiąg rachunkowych), 3. Podjęcie działań organizacyjnych zapewniających sprawne, dynamiczne i planowe działanie uprawnionej jednostki do kontroli merytorycznej sprawozdań na podstawie §9 ust.4 zgodne z Rozporządzeniem MF (Dz.U.06.115.781) 4. Wdrożenie zakupionych programów księgowych z generowaniem sprawozdań budżetowych. w jednostkach Powiatu Oleśnickiego(Oświatowe) 5. Wykorzystanie aktywnych druków sprawozdań umieszczonych na stronie Ministerstwa Finansów WWW.mofnet.gov.pl/index w zakładce Budżet państwa/Sprawozdawczość budżetowa- Formularze sprawozdań. 6. Zaplanować zakup programu księgowego w Starostwie z możliwością generowania sprawozdań i zestawiać zbiorcze sprawozdania budżetowe. 	<p>Proces kontroli sprawozdań jednostkowych oraz tworzenia sprawozdań zbiorczych przebiega, z pewnymi zastrzeżeniami, prawidłowo. Krytyce można jednak poddać efektywność zastosowanych rozwiązań. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są w odpowiednich jednostkach na lokalnych komputerach, następnie są drukowane i w postaci dokumentu przekazywane do Starostwa Tam na nowo wszystkie dane liczbowe są wpisywane do komputerów. Do czasu zakupu zintegrowanego, informatycznego systemu finansowo-księgowego, nie można wprowadzić obowiązek dostarczania do wydziału danych również w postaci elektronicznej. Takie rozwiązanie ograniczyłoby możliwość pomyłki przy wpisywaniu danych, jak również umożliwiłoby realizację innych zadań przez pracowników wydziału zwolnionych z uciążliwego obowiązku wpisywania danych.</p> <p>Testy rzeczywiste (akta audytu 07/01/B/AW/02-09,75-81) wskazują na Brak jednoznacznych metod postępowania podczas kontroli, przekazywania oraz sporządzania sprawozdań finansowych przez kierowników jednostek. Duża dowolność w powyższym zakresie obniża dyscyplinę w zakresie działań finansowych podległych jednostek. Wprowadzenie i przestrzeganie jednoznacznych zasad postępowania ze sprawozdaniami powinno być jednym z elementów obniżania ryzyka i podnoszenia jakości funkcjonowania naszej organizacji w obszarze nadzoru finansowego.</p>

2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzupełnić instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy o wzory podpisów osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną dowodów księgowych oraz pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych. 2. Wprowadzić uzupełnioną procedurę obiegu dokumentów. <ul style="list-style-type: none"> • Wpływające do Starostwa faktury, rachunki, wezwania do zapłaty rejestrowane są w dzienniku podawczym(biuro podawcze OR) – po zaopatrzeniu pieczęcią i datą wpływu, nadaniu numeru i symbolu wydziału. przekazywane są za pokwitowaniem)do odpowiedniego merytorycznie wydziału. • Wydziały zobowiązane są do niezwłocznego przekazania opisanych i podpisanych faktur, rachunków i innych dyspozycji wypłaty zawierających: opis, celowość, merytoryczność, umowę, zgodność z PZP oraz klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf) do Wydziału Finansowego, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu ich zapłaty.(termin zapłaty do 14 dni) • Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego dokonuje adnotacji o dacie wpływu przekazanego dokumentu z wydziałów merytorycznych (dotyczy: faktur ,rachunków) • Po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym osoba odpowiedzialna za tę czynność umieszcza na dowodzie klauzulę: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, dnia, podpis”. 3. Zaplanowanie i przeprowadzenie dla pracowników Starostwa oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych cyklu szkoleń na temat kontroli finansowej ze szczególnym uwzględnieniem standardów obowiązujących w tym zakresie. 4. Wprowadzenie pisemnych regulacji procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy w jednym dokumencie. Zarządzeniem Starosty. 	<p>Badana kwestia budzi szereg niejasności interpretacyjnych wśród wielu środowisk związanych z kontrolą wewnętrzną, audytem wewnętrznym, czy też służbami pionu finansowego jednostek sektora finansów publicznych. Instytut Audytorów Wewnętrznych w Polsce proponuje w swoich projektach nowelizacji ustawy o finansach publicznych usunięcie niejasnego artykułu. Mimo kontrowersji natury prawnej, wypracowanie jednolitego stanowiska przez naszą organizację w tej sprawie służy obniżeniu ryzyka związanego z ewentualnym zarzutem nie wypełniania obowiązków ustawowych. W opinii audytora prowadzone kontrole dokumentacji przez samodzielne stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym spełniają narzucone przez ustawodawcę obowiązki w tym zakresie. W celu rozwiania wewnętrznych niejasności,co do sposobu realizacji omawianej kontroli, koniecznym jest zawarcie odpowiednich regulacji w Zarządzeniach Starosty 27/2002, 7/2006 i 20/2006.</p>
---	---	---

3	Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Krótki okres na przeprowadzenie inwentaryzacji. 2. Brak podanych terminów przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych w harmonogramie (akta audytu 07/03/B/AW/02) 3. Brak spisów inwentarzowych w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Oleśnicy. 4. Brak przekazania kopi arkusza spisowego osobie materialnie odpowiedzialnej 5. Zapisy na jednym arkuszu kilku osób materialnie odpowiedzialnych i jednostek inwentaryzowanych. (akta audytu 07/03/B/AW/03-04) 6. Brak sprawozdań zespołów spisowych, 7. Brak załączonego wzoru sprawozdania do instrukcji (Zarządzenie nr 23a/99 Starosty Olesnickiego z dnia 8 grudnia 1999r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej.) 8. Brak protokółów z wyników kontroli i zapisów w rubryce „uwagi” 9. Brak uprawnień do wyceny pracownika wydz. OR (akta audytu 07/03/B/AW/CD1,05-06) 10. Nr arkusza spisowego – Brak nadania numerów (akta audytu 07/03/B/AW/CD1) 11. Imiona i nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych - Brak podanych nazwisk (akta audytu 07/03/B/AW/CD1,03) 12. Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie, osoby odpowiedzialnej za mienie – Brak podpisów 13. Klauzula „spis zakończono na poz....”- Brak klauzuli na arkuszach (akta audytu 07/03/B/AW/CD1) 14. Brak zaliczenia druków ścisłego zarachowania w instrukcji wewnętrznej EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA w Starostwie Powiatowym <ul style="list-style-type: none"> • Kasa wyda, • Gwarancje, • Arkusze spisu z natury, • Rachunki, • Weksle, 15. Brak rejestrów upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania zgodnie z załącznikiem 	<p>Należy niezwłocznie doprecyzować i wdrożyć instrukcję inwentaryzacyjną zgodnie z wymogami stawianymi przez ustawę o rachunkowości. Instrukcja powinna szczegółowo określać czynności, które należy wykonać w trakcie spisu oraz poszczególne etapy rozliczania inwentaryzacji. Zapisać termin ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji, zgodnie z ustawą o rachunkowości i bezwzględnie przestrzegać jego dotrzymania. Określić obowiązki i uprawnienia Komisji Inwentaryzacyjnej oraz jej Przewodniczącego. Zaznaczyć, że wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych nie mogą dokonywać pracownicy prowadzący ewidencję ilościowo - wartościową majątku. Określić, jakim wymogom powinna odpowiadać dokumentacja inwentaryzacyjna oraz kto i w jaki sposób ma wykonać spostrzeżenia i uwagi Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w protokóle końcowym z inwentaryzacji.</p> <p>Należy przestrzegać zapisów ustawy o rachunkowości, autoryzowania wykonanych zestawień oraz uporządkowania ewidencji ilościowej zgodnie z Zakładowym Planem Kont.</p>

	<p>nr 3 do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania</p> <p>16. Brak ewidencji pobierania druków ścisłego zarachowania wymienionych w instrukcji wewnętrznej EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA w Starostwie Powiatowym w celu przeprowadzenia inwentaryzacji.</p> <p>17. Brak przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 28/2002 Starosty Powiatu Oleśnickiego przez komisję inwentaryzacyjną powołaną przez Starostę (Zarządzenie Starosty Nr 69/2006) z dnia 12.12.2006 r. (akta audytu 07/03/B/AW/01)</p> <p>18. Brak wzoru oświadczenia w instrukcji jako załącznik nr 1.</p> <p>19. Brak złożenia oświadczeń przed rozpoczęciem spisu z natury przez osoby materialnie odpowiedzialne.</p> <p>20. Brak opisu w instrukcji i wzoru oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji</p> <p>21. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 350 zł zostały spisane w arkuszach spisu z natury jako PŚT-1 i PŚT-2.</p> <p>22. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 350 zł zostały spisane w arkuszach spisu z natury jako PŚT-2 dla których powinna być prowadzona tylko ewidencja ilościowa zostały także wycenione.</p> <p>23. Brak rozliczenia arkuszy pobranych, stanowiących druk ścisłego zarachowania,</p> <p>24. Brak szkoleń komisji inwentaryzacyjnej,</p> <p>25. Brak protokołów poinwentaryzacyjnych z przebiegu spisu.</p> <p>26. Nie wynika wprost z instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązek sporządzenia przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej sprawozdania końcowego</p>	
--	--	--

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1.	Nadzór nad samorządowymi jednostkami w dziedzinie pomocy społecznej	nie	Zwolnienie lekarskie Audytora wewnętrznego, w okresie planu zadania była przeprowadzona kontrola wewnętrzna przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		plan	wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań	203	189	Zwolnienie lekarskie Audytora wewnętrznego
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	5	5	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	2	4	
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	2	2	
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	5	5	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	8	2	
7.	Urlopy/ czas dostępny	26	26	
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	2	6	

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu


Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi
	nie	nie	nie	nie	

9. Inne uwagi

(w tym w szczególności: informacja o przypadkach niepodjęcia przez kierownika jednostki, w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, działań mających na celu usunięcie uchybień zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy; inne ewentualne zauważone trudności lub wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

200-03-26

(data)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Zaświadczenie M.F. 933/2004

Stanisław Kuświk
(podpis i pieczęć)

(podpis i pieczęć) **Stanisław Kuświk** (funkcja: koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

*) W przypadku jednostek podsektora samorządowego wypełnienie nie jest obowiązkowe.

**) Niepotrzebne skreślić. W przypadku wersji elektronicznej sprawozdania, przy odpowiedzi „tak” zaznaczyć pole, przy odpowiedzi „nie” pozostawić pole bez zaznaczenia.