

Urząd Miasta i Gminy
ul. 1 Maja 16
74 – 100 Gryfino
tel. (0 91) 416 20 11

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)



BAW.0941 – 1/09

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2008

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie – jednostka zatrudniająca Audytora Wewnętrznego
2.	Gimnazjum Nr 1 im. Olimpijczyków Polskich w Gryfinie
3.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Dąbrowskiej w Gryfinie
4.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. kpt. ż. w. Mamerta Stankiewicza w Gryfinie
5.	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Podróżników Polskich w Gryfinie
6.	Szkoła Podstawowa im. Księcia Barnima I w Żabnicy
7.	Szkoła Podstawowa im. Małych Zesłańców Sybiru w Radziszewie
8.	Zespół Szkół Ogólnokształcących w Gryfinie
9.	Zespół Szkół w Gardnie
10.	Zespół Szkół w Chwarstnicy
11.	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gryfinie
12.	Zakład Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Gryfinie
13.	Gryfiński Dom Kultury
14.	Biblioteka Publiczna w Gryfinie
15.	Ośrodek Pomocy Społecznej

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

16.	Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Gryfinie
17.	Przedszkole Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie
18.	Przedszkole Nr 2 z oddziałami żłobkowymi im. Misia Uszatka w Gryfinie
19.	Przedszkole Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Gryfinie
20.	Przedszkole Nr 4 z oddziałami integracyjnymi w Gryfinie
21.	Przedszkole Nr 5 w Gryfinie

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anna Myśko	Audytory wewnętrzny	+48 91 852 18 29	audyt@gryfino.pl	1 etat	Egzamin MF	4

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	TAK/NIE ⁴⁾

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSa, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Plan ⁸⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Weryfikacja kosztów funkcjonowania i wykorzystania świetlic wiejskich na terenie Gminy Gryfino w roku 2007	Z/D ⁴⁾	Tak/Nie ⁴⁾	Podstawowa/Wspomagająca ¹⁾	Tak/Nie ⁴⁾		1	1	65	63	Tak/Nie ⁴⁾
2.	Weryfikacja kosztów funkcjonowania i wykorzystanie filii Biblioteki Publicznej w Gryfinie na terenie Gminy Gryfino w roku 2007	Z/D ⁴⁾	Tak/Nie ⁴⁾	Podstawowa/Wspomagająca	Tak/Nie ⁴⁾		1	1	55	50	Tak/Nie ⁴⁾
3.	Gospodarowanie środkami transportu w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie	Z/D ⁴⁾	Tak/Nie ⁴⁾	Podstawowa/Wspomagająca	Tak/Nie ⁴⁾	Zarządzanie mieniem	1	1	35	33	Tak/Nie ⁴⁾

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.	Weryfikacja kosztów funkcjonowania i wykorzystania świetlic wiejskich na terenie Gminy Gryfino w roku 2007	Z/D ⁴⁾	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	<p>– ustanowienie kontroli w zakresie przestrzegania postanowień umów użyczenia nieruchomości, w których zlokalizowane są świetlice wiejskie oraz art. 712 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 14, poz. 93 ze zm.). Ww. artykuł stanowi, że bez zgody użyczającego biorący nie może oddać rzeczy użyczonej osobie trzeciej do używania. Wobec powyższego w przypadku, gdy koniecznym stanie się udostępnienie rzeczy użyczonej trzeciej osobie np. innej organizacji należy uzyskać zgodę Użyczającego na ww. czynność;</p> <p>– sporządzanie stosownych umów regulujących kwestię m.in. udostępniania (użyczenia) pomieszczeń będących we władaniu GDK oraz ponoszenia kosztów związanych z ich eksploatacją z osobami trzecimi np. innymi organizacjami, którym użycza się ww. pomieszczeń i informowanie stron Użyczających o fakcie użyczenia pomieszczeń w budynkach świetlic wiejskich osobom trzecim – innym organizacjom. Uregulowanie kwestii związanej z ponoszeniem kosztów eksploatacji Filii Biblioteki Publicznej w Gryfinie mieszczącej się w budynku po byłej szkole podstawowej w Wełtyniu przez GDK;</p> <p>– opracowanie i wdrożenie konkretnych procedur, instrukcji i mechanizmów, wchodzących w skład systemu kontroli finansowej, z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej, o których mowa w art. 63 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, a także przeszkolenie osób zobowiązanych do ich stosowania;</p>	<p>– ryzyko wypowiedzenia przez strony Użyczające umów bezpłatnego użyczenia nieruchomości przeznaczonych na działalność świetlic wiejskich zlokalizowanych na terenie Gminy Gryfino, w związku z niedotrzymaniem warunków umów użyczenia</p> <p>– ryzyko ponoszenia kosztów bez odpowiednio udokumentowanych źródeł tych kosztów lub na podstawie dokumentów zawierających nieścisłości w odniesieniu do stanu faktycznego</p> <p>– luki w systemie kontroli finansowej; nieefektywność mechanizmów kontrolnych</p>

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

			<p>– uporządkowanie systemu zaciągania zobowiązań finansowych w jednostce dotyczącego m.in. wystawiania zleceń oraz sporządzania umów będący podstawą ponoszenia kosztów związanych m.in. z funkcjonowaniem świetlic wiejskich zlokalizowanych na terenie Gminy Gryfino, z uwzględnieniem dokonywania poniższych działań:</p> <p>- określenie osób upoważnionych do wykonywania poszczególnych czynności w ramach ponoszenia kosztów na funkcjonowanie świetlic wiejskich zlokalizowanych na terenie Gminy Gryfino</p> <p>- ustanowienie kryteriów weryfikacji dokumentów księgowych ze szczególnym uwzględnieniem aspektu merytorycznej zgodności z dokumentami będącymi źródłem ponoszonych kosztów (np. odpowiednim zleceniem lub umową);</p> <p>– ustanowienie kontroli w zakresie kompletności sprawozdań przekazywanych Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino, sporządzanych na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustalonymi wewnątrznie przepisami Polityki rachunkowości oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych;</p> <p>– ustanowienie i wdrożenie systemu monitoringu w zakresie wykorzystania świetlic wiejskich na terenie Gminy Gryfino oraz kosztów związanych z ich funkcjonowaniem (planowanych i w rzeczywistości poniesionych), co umożliwi bieżące uzyskanie informacji m.in. nt. ilości uczestników poszczególnych imprez, pozycji kosztów oraz kwot pozyskanych od sponsorów. Ww. monitoring winien być ustanowiony na etapie planowania i realizacji. Dane zawierane w ww. sprawozdaniach należy dostosować do potrzeb informacyjnych odbiorców (wewnątrz badanej jednostki jak również możliwości sporządzania na ich podstawie szybkiej i rzetelnej informacji dla odbiorców zewnętrznych);</p> <p>– określenie zasad składania do rejestru instytucji kultury wszelkich zmian dotyczących zakresu ww. rejestru oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za przekazywanie informacji i dokumentów. Ustanowienie i sprawowanie nadzoru nad aktualizacją prowadzonego przez Wydział Edukacji i</p>	<p>– ryzyko dokonania niewłaściwej oceny kosztów prowadzenia działalności w zakresie świetlic wiejskich na terenie Gminy Gryfino na podstawie niekompletnych informacji zawartych w sprawozdaniach; możliwość wystąpienia ryzyka prowadzenia ksiąg rachunkowych niezgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustalonymi wewnątrznie przepisami Polityki rachunkowości</p> <p>– ryzyko niewłaściwego planowania kosztów związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich; możliwość istnienia istotnych różnic w wielkościach planowanych i rzeczywiście poniesionych kosztów związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich</p> <p>– ryzyko posiadania nieaktualnych informacji w rejestrze instytucji kultury</p>
--	--	--	---	--

				Spraw Społecznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie rejestru instytucji kultury.	
2.	Weryfikacja kosztów funkcjonowania i wykorzystanie filii Biblioteki Publicznej w Gryfinie na terenie Gminy Gryfino w roku 2007	Z/Đ ⁴⁾	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	<p>– wobec odrębności organizacyjnej i finansowej instytucji kultury GDK i Biblioteki Publicznej w Gryfinie należy uporządkować stan faktyczny poprzez wypracowanie, wraz z Gryfińskim Domem Kultury, rozwiązania w zakresie prawidłowego obciążania Biblioteki Publicznej w Gryfinie z tytułu zużycia energii elektrycznej w budynku przy ul. Niepodległości 18 w Weltyniu.</p> <p>Powyższe winno pozytywnie wpłynąć na prawidłowe ukazanie kształtowania się kosztów związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich oraz filii Biblioteki;</p> <p>– osoby dokonujące czynności na dokumentach księgowych winny wykonywać je tylko w ramach posiadanych upoważnień lub pełnomocnictw. Ze względu m.in. na charakter dowodowy winny być one udzielane w formie pisemnej;</p> <p>– sformułowanie, na piśmie, zasad współpracy Biblioteki Publicznej w Gryfinie oraz Szkoły Podstawowej w Żabnicy, a także dokonanie przeglądu postanowień porozumienia zawartego 1 września 1994 r. ze Szkołą Podstawową w Gardnie. W szczególności należy zwrócić uwagę na poprawność formy organizacyjno – prawnej, w której funkcjonują ww. filie oraz określenie podziału kosztów związanych z funkcjonowaniem filii pomiędzy jednostki będące stronami ewentualnych porozumień.</p> <p>Wnioski wypływające z analizy ww. kryterium należy omówić z Dyrektorami Szkół będącymi Stroną przedmiotowych porozumień, tj. w Żabnicy i w Gardnie, celem przedstawienia im m.in. ryzyka wynikającego z prowadzenia jednego inwentarza książek:</p> <p>– uwzględnienie dodatkowego kryterium, polegającego na szczegółowej weryfikacji postanowień umów, regulaminów dotyczących terminów płatności w sprawowanej kontroli finansowej; ujmowanie kosztów finansowych zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie o rachunkowości. Rzetelne przedstawianie i ujmowanie operacji gospodarczych, a poprzez to zapewnienie poprawności sporządzanych sprawozdań finansowych i przekazywanie</p>	<p>– ryzyko niewłaściwego ponoszenia kosztów</p> <p>– luki w systemie kontroli finansowej</p> <p>– ryzyko nieefektywności kontroli w zakresie ponoszenia kosztów. Istotne jest również ryzyko – wynikające z prowadzenia jednego – połączonego inwentarza zbiorów dla Biblioteki Publicznej w Gryfinie i Szkolnej w Szkole Podstawowej w Żabnicy</p> <p>– nieefektywne mechanizmy kontrolne, ryzyko nieterminowego regulowania zobowiązań; możliwość wystąpienia ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych</p>

				<p>wiarygodnych informacji na temat kształtowania się kosztów jednostki odbiorcom ww. sprawozdań (w tym kosztów związanych z funkcjonowaniem filii Biblioteki Publicznej w Gryfinie):</p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie mechanizmu (procedury) zapewniającego sporządzanie zmian do planu finansowego Biblioteki Publicznej w Gryfinie, zgodnie z potrzebami prowadzenia właściwej gospodarki finansowej; - omawianie, na etapie planowania budżetowego, remontów niezbędnych do wykonania w filiach Biblioteki Publicznej w Gryfinie, zlokalizowanych w obiektach Gminy Gryfino, z odpowiedzialnym za ich przeprowadzanie merytorycznie Wydziałem Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie. 	- ryzyko ponoszenia kosztów bez uzgodnienia ze stroną użyczającą obiekty
3.	Gospodarowanie środkami transportu w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie	Z/Đ ¹⁾	Zapewnienie o prawidłowości działania	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące weryfikowanie posiadania oraz aktualności dokumentów, uprawniających do prowadzenia pojazdów służbowych przed udostępnieniem ww. pojazdów. Ww. czynności winny stanowić nieodłączny element procesu dysponowania służbowymi środkami transportu w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie. Znacznym usprawnieniem dla powyższych działań mogłoby być stworzenie wykazu osób upoważnionych do prowadzenia poszczególnych środków transportu w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie wraz z upoważnieniami; - wskazanie osoby odpowiedzialnej za nadzór nad weryfikacją terminów obowiązywania zaświadczeń z okresowych badań lekarskich (uwzględniających prowadzenie samochodów) i współpracę ze stanowiskiem właściwym ds. BHP w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie, celem skierowania na badania w terminie umożliwiającym zapewnienie utrzymania ich ciągłości oraz wyeliminowanie kierowania pojazdem przez osoby nie posiadające odpowiednich zaświadczeń z okresowych badań lekarskich (uwzględniających prowadzenie samochodów). Wszelkie dokumenty uprawniające pracowników do prowadzenia pojazdów należy przekazywać do komórki właściwej ds. kadrowych Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie celem umieszczenia ich kopii w aktach personalnych pracowników; - ustanowienie bieżącej weryfikacji poprawności danych zawartych na kartach ewidencji jazd 	<ul style="list-style-type: none"> - kierowanie pojazdami przez osoby nie posiadające uprawnień oraz nie upoważnione do ww. czynności oraz ryzyko narażenia pracodawcy na odpowiedzialność z zakresu nie dopełnienia obowiązku w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - ryzyko nieprawidłowości w zakresie sprawowanej kontroli finansowej

			<p>slużbowych oraz oznaczanie dokonania ww. kontroli na dokumencie poprzez podanie daty dokonania kontroli oraz składanie podpisu (i pieczęci imiennej) osoby odpowiedzialnej. Obowiązek weryfikacji kart jazd winien zostać ujęty w procedurach korzystania ze sluzbowych srodków transportu w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie;</p> <p>– normy zużycia paliwa dla poszczególnych srodków transportu Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie winny być określone i przyjęte do stosowania w jednostce w sposób jednorodny. Zważywszy na fakt, że Straż Miejska w Gryfinie jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, dlatego też przy ustalaniu norm zużycia paliwa pojazdów sluzbowych w Urzędzie należy wziąć pod uwagę również pojazdy będące w użytkowaniu Straży Miejskiej w Gryfinie. Dokonywanie zmian w ustalonych normach zużycia paliwa powinno być odpowiednio uzasadnione i wprowadzone do stosowania;</p> <p>– zapewnienie właściwego sposobu odczytywania i sprawowania kontroli nad stanem paliwa w zbiornikach poszczególnych srodków transportu w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie. Należy określić wielkość zbiorników paliwa poszczególnych samochodów, co jest niezbędne dla prawidłowego ustalania rzeczywistego stanu paliwa m.in. w prowadzonej inwentaryzacji paliwa;</p> <p>– ustalenie zasad ewentualnej możliwości korzystania ze sluzbowych srodków transportu w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie przez inne jednostki (organizacyjne Gminy Gryfino jak i organizacje zewnętrzne);</p> <p>– dokumentowanie w formie pisemnej udostępniania srodków transportu innym jednostkom organizacyjnym Gminy Gryfino jak również organizacjom zewnętrznym, z uwzględnieniem ścieżki decyzyjnej. Wykonywane kursy winny być potwierdzone przez osoby korzystające z danego srodka transportu na określonej trasie;</p> <p>– zakupy paliw w 2009 roku powinny być poprzedzone wyborem dostawcy dokonany w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p>	<p>– ryzyko wystąpienia nieścisłości (różnic) w zakresie ilości zużytego i zakupionego paliwa podczas dokonywania inwentaryzacji paliwa</p> <p>– luka w kontroli finansowej</p> <p>– możliwość wystąpienia ryzyka nieprawidłowości w zakresie wydatkowania srodków finansowych (naruszenia dyscypliny finansów publicznych)</p>
--	--	--	---	---

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.	Naliczanie wynagrodzeń oraz dodatków do wynagrodzeń w szkołach podstawowych oraz gimnazjum	2	1
2.	Ocena kosztów i wydatków związanych z funkcjonowaniem szkół podstawowych oraz gimnazjum	3	1
3.	Wydatki na podróże służbowe	4	1

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

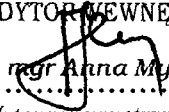
Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
-	-	-	-

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

Zmianie uległy wewnętrzne regulacje prawne normujące pracę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

- 1) zarządzeniem Nr 0152 – 39/08 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego uchylono zarządzenie Nr 0152 – 51/07 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 12 października 2007 r. w sprawie Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego,
- 2) zarządzeniem Nr 0152 – 40/08 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie Karty Audytu Wewnętrznego uchylono zarządzenie Nr 0152 – 50/07 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 12 października 2007 r. w sprawie Karty Audytu Wewnętrznego.

2009-03-31
(data)

AUDYTOR WĘWNETRZNY

 mgr Anna Myśko

 (podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

¹⁰⁾ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.