

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa

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

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2009**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

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.	Marcin Szemraj	Audytor wewnętrzny – Kierujący SAW	22 693 48 38	Marcin.szemraj@mpips.gov.pl	0,75	CGAP, egzamin MF	3
2.	Adrian Chodubski	Audytor wewnętrzny	22 693 47 57	Adrian.chodubski@mpips.gov.pl	1	CGAP, egzamin MF	10
3.	Andrzej Brągiel	Audytor wewnętrzny	22 693 47 69	Andrzej.bragiel@mpips.gov.pl	1	Egzamin MF	9

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	NIE

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.

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 doradcza (D)	Audyt wewnętrzny y 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.	Ocena przestrzegania zasad związanych z ochroną danych osobowych	Z	N	Działalność wspomagająca	N	Funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli	2	1,75	60	40	N
2.	Efektywność realizacji projektów systemowych w ramach PO KL.	Z	N	Działalność podstawowa	T	ND	2	1,75	50	45	N
3.	Ocena funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Z	N	Działalność wspomagająca	N	Wykonanie budżetu MPiPS	2	1,75	40	40	N
4.	Realizacja i nadzór nad umowami cywilnoprawnymi w MPiPS	Z	N	Działalność wspomagająca	N	Wykonanie budżetu MPiPS	ND	1,75	ND	80	N
5.	Audyt realizacji umowy nordyckiej	Z	N	Działalność podstawowa	T	ND	ND	1,75	ND	20	N
6.	Audyt rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych	Z	N	Działalność wspomagająca	N	Wykonanie budżetu MPiPS	ND	1,75	ND	70	N
7.	Przygotowanie założeń do budżetu zadaniowego na rok 2010	D	N	Działalność wspomagająca	N	Wykonanie budżetu MPiPS	3	1,75	50	30	N
8.	Nadzór nad audytem zewnętrznym PT PO KL	D	N	Działalność wspomagająca	T	System wdrażania programów finansowanych ze środków UE	3	2,75	40	30	N
9.	Wsparcie podczas realizacji procesu zarządzania ryzykiem	D	N	Działalność wspomagająca	N	Funkcjonowanie systemu zarządzania i	3	2,75	60	80	N

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 „-”.

						kontroli					
10.	Przestrzeganie wewnętrznych procedur przez DKR	Z	N	Działalność wspomagająca	N	Funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli	ND	1,75	ND	30	N
11.	Proces przygotowań do przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej	Z	TAK	Działalność podstawowa	T	ND	ND	1,75	ND	30	N

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.	Ocena przestrzegania zasad związanych z ochroną danych osobowych	Z	Zapewnienie o prawidłowości działania	Brak zaleceń	ND
2.	Efektywność realizacji projektów systemowych w ramach PO KL.	Z	Wzrost efektywności i skuteczności działania	<ol style="list-style-type: none"> Należy dostosować opis dokumentów finansowych do wymogów określonych w Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Podręczniku wdrażania projektu. Należy rozważyć możliwość przeprowadzenia łącznej procedury naboru do II i III Panelu Ekspertów, w ramach Komponentów I, III oraz IV projektu, przy uwzględnieniu uwarunkowań przedstawionych w opisach stanu faktycznego powyższych Komponentów. Należy rozważyć możliwość rozszerzenia katalogu kar umownych, określonych w umowach z członkami Paneli Ekspertów o zapisy wskazujące na możliwość egzekwowania przez Beneficjenta kar umownych z tytułu nierzetelnego wykonania prac lub wykonania niezgodnego z poczynionymi przez strony ustaleniami. Należy rozważyć możliwość wprowadzenia rozwiązań formalno-prawnych mających na celu zabezpieczenie ciągłości oraz kompletności informacji uzyskiwanych z jednostek samorządu terytorialnego, służących realizacji celu Komponentu II projektu. Audytorzy rekomendują wprowadzenie praktyki podpisywania, przez członków Panelu Ekspertów oraz członków innych „ciał eksperckich” tworzonych w ramach struktury projektu, deklaracji bezstronności i poufności. 	Efektywność mechanizmów kontroli wewnętrznej, Brak możliwości uzyskania wiążących interpretacji obowiązującego stanu prawnego

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>6. Należy dokonywać rzetelnego odbioru zamówionych produktów tak, aby na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dostarczany był produkt nie obciążony wadami technicznymi i nie podlegający ewentualnym poprawkom, jak również aby każdorazowo protokół zdawczo-odbiorczy, w sytuacjach kiedy jest wymagany, był integralną częścią dokumentacji potwierdzającej kwalifikowalność poniesionego wydatku.</p> <p>7. Należy dokonać zmiany zapisów wzoru umowy świadczeń usług szkoleniowych tak, aby ich zakres był zgodny z zapisami § 10 pkt 1 ppkt 2-4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. 2007 Nr 76, poz. 507).</p> <p>8. Należy wprowadzić mechanizm kontrolny uniemożliwiający rozliczanie poniesionych wydatków w projekcie dokumentami rozliczeniowymi spełniającymi wymogi formalne, określone przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.).</p> <p>9. Audytorzy rekomendują, aby przy ocenie kwalifikowalności poniesionych wydatków, wyszczególnionych we wnioskach o płatność, IP2 nie uznawała za kwalifikowalne wydatków osobowych/bezosobowych do momentu przedstawienia przez Beneficjenta dokumentów potwierdzających odprowadzenie wymaganych prawem pochodnych od wynagrodzeń zgłoszonych do refundacji.</p> <p>10. Należy rozważyć możliwość wprowadzenia imiennych zakresów czynności dla poszczególnych członków zespołu projektowego w sposób zapewniający zgodność z zakresami czynności, określonymi w Podręczniku wdrażania projektu.</p> <p>Fragment opinii dotyczącej jednego z weryfikowanych projektów :</p> <p>Oceniając proces realizacji projektu należy podkreślić fakt, iż beneficjent ze swej strony dołożył wszelkich starań mających na celu uzyskanie wiążących interpretacji, dotyczących prawidłowości postępowania przy wyborze podwykonawców. Z drugiej strony komórki organizacyjne, do których Beneficjent zwracał się z zapytaniami odnośnie procedury wyłonienia podwykonawców przedstawiły stosowne interpretacje prawne, ale jak wskazuje efekt końcowy powyższe nie eliminuje powstawania błędów, skutkujących możliwymi stratami finansowymi dla budżetu MPiPS.</p> <p>W ocenie audytorów kluczowym problemem był m.in. brak przepływu pełnej, wystarczającej informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi MPiPS, pozwalającej na podjęcie właściwej decyzji. W celu</p>	
--	--	--	--	--	--

				uniknięcia tego rodzaju zdarzeń w przyszłości audytorzy proponują wprowadzenie praktyki spotkań roboczych przedstawicieli komórek organizacyjnych MPiPS, których celem będzie np. pełne wyjaśnienie konkretnego przypadku i wspólne ustalenie sposobu procedowania przy wyborze podwykonawców.	
3.	Ocena funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Z	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wzmocnienie kontroli finansowej w badanym obszarze poprzez powiązania weryfikacji wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych z systemowymi danymi kadrowymi i płacowymi 2. Wskazanie czurowości dla zdarzeń będących przedmiotem wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe 3. Ustalenie na jakich zasadach osoby będące na urlopie macierzyńskich lub wychowawczych mogą otrzymywać świadczenia z ZFŚS i wprowadzenie odpowiednich zapisów do regulaminu 4. zastosowanie zasady współmierności w trybie przyznawania zapomóg aktualnym i byłym pracownikom MPiPS 5. opracowanie i wdrożenie koncepcji funkcjonowania Ośrodka Wypoczynkowego MPiPS „Syrena” w Pobierowie 	Brak efektywnych mechanizmów kontroli finansowej w badanym obszarze Legalność obowiązujących procedur
4.	Realizacja i nadzór nad umowami cywilnoprawnymi w MPiPS	Z	Zapewnienie o prawidłowości działania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Należy rozważyć możliwość przekazywania do opiniowania przez SAW projektów nowo wprowadzanych regulacji wewnętrznych MPiPS przed ich formalnym wprowadzeniem w życie. 2. Dyrektor Generalny MPiPS powinien rozważyć złożenie, zgodnie z art. 93 ust. 1 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2005 Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) zawiadomienia o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 3. Należy rozważyć możliwość wprowadzenia nowej delegacji uprawnień w zakresie gospodarki finansowej MPiPS. Stosownym wydaje się wprowadzenie nowych upoważnień pracownikom MPiPS, przy jednoczesnym anulowaniu dotychczas obowiązujących. 4. Należy rozważyć możliwość wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do osób, które dokonały naruszenia obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z zapisami punktu 2 Rozdziału I „Uwagi wstępne Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, stanowiącej załącznik nr 5 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego MPiPS Nr 24 z dnia 31.12.2008 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, w przypadkach opisanych w punkcie 2 a-d opisu stanu faktycznego. 	Efektywność mechanizmów kontroli wewnętrznej

				<ol style="list-style-type: none"> 5. Należy dokonać analizy celowości kontynuacji realizacji umowy BBF/55/02/2007/UCP/BAB z dnia 18.01.2007 r. W przypadku kontynuacji realizacji umowy należy dokonać dookreślenia zakresu i warunków świadczenia przedmiotowej usługi zgodnie z uwagami audytorów. 6. W związku z nie przestrzeganiem ustalonych w MPIPS procedur wewnętrznych, należy rozważyć możliwość wprowadzenia obligatoryjnych szkoleń wewnętrznych dla osób upoważnionych do wykonywania zadań z zakresu gospodarki finansowej MPIPS z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, a także wewnętrznych procedur ministerstwa. Tego rodzaju spotkania mogłyby być częścią cyklicznych kolegiów kierownictwa MPIPS. 7. W opinii audytorów w należy zwiększyć nadzór nad procesem zawierania umów o dzieło oraz umów zleceń, tak aby zawierane umowy nie zawierały znamion podległości służbowej oraz innych cech umowy o pracę określonych w Kodeksie pracy. 8. Należy wyegzekwować kary umowne, wynikające z nieterminowej realizacji umów wyszczególnionych w treści sprawozdania. 	
5.	Audyt realizacji umowy nordyckiej	Z	Zapewnienie o prawidłowości działania	Brak zaleceń	ND
6.	Audyt rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych	Z	Zapewnienie o prawidłowości działania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Należy dokonać zmian w stosowanej praktyce rozliczeń kosztów zagranicznych podróży służbowych poprzez przeniesienie czynności kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń do Wydziału Finansowo-Księgowego BAB. Alternatywnym rozwiązaniem, usuwającym obecną sprzeczność w obecnie istniejących wewnętrznych procedurach ministerstwa, może być zmiana zapisów regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych MPiPS, tak aby w zakresie zadań WSO BDG dodać czynności kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń kosztów zagranicznych podróży służbowych. 2. Należy wprowadzić do praktyki zatwierdzania rozliczeń kosztów zagranicznych podróży służbowych wpisywania daty czynności zatwierdzenia dokumentu. Alternatywnym rozwiązaniem, dostosowującym zapisy procedur do obecnej praktyki może być podjęcie decyzji znoszącej obowiązek wpisywania powyższej. 3. Należy rozważyć możliwość wprowadzenia mechanizmów kontrolnych, mających na celu weryfikację złożonych w treści rozliczenia zagranicznych podróży służbowych informacji, dotyczących m.in. kosztów dojazdów, wyżywienia lub wypłaconych przez stronę zapraszającą kosztów podróży. Stosownym wydaje się potwierdzanie informacji złożonych przez delegowanego 	Nieuprawnione wypłaty środków z tytułu rozliczeń delegacji służbowych

				<p>pracownika w jednostce organizującej docelowe spotkanie np. w formie zapytania mailowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Należy wprowadzić do praktyki rozliczeń kosztów zagranicznych podróży służbowych dokument, będący podstawą wypłaty różnicy środków w ramach rozliczeń kosztów, np. polecenie wypłaty środków dewizowych. 5. Należy rozważyć możliwość ujednolicenia metodologii prowadzenia rejestrów podróży krajowych osób nie będących pracownikami MPiPS, poprzez określenie precyzyjnych wytycznych w obszarze prowadzenia rejestrów wyjazdów przez poszczególne komórki organizacyjne MPiPS. 6. Uwzględniając ustalenia stanu faktycznego badanego obszaru należy rozważyć możliwość stworzenia wytycznych lub innej metody przekazania informacji o zasadach rozliczeń krajowych podróży służbowych lub stworzyć możliwość cyklicznego informowania o zasadach rozliczania podróży krajowych. Wytyczne lub informacje powinny określać zakres obowiązków delegowanego pracownika, np. obowiązek uzyskania potwierdzenia odbycia podróży krajowej lub zawarcie wyczerpujących informacji, niezbędnych do poprawnego naliczenia kosztów podróży służbowej, takich jak informacje o wyżywieniu lub środkach transportu, które na przykład mogłyby znajdować się na tablicy ogłoszeń poczty Lotus Notes 7. Należy rozważyć usunięcie z treści Zasad organizacji podróży służbowej na obszarze kraju zapisów nakładających na pracowników MPiPS obowiązku uzyskania potwierdzenia pobytu służbowego. 8. W ramach czynności doradczych audytorzy proponują zmianę wzoru oświadczenia o korzystaniu z samochodów prywatnych do celów służbowych oraz zmianę ścieżki rewizyjnej dokumentu. 	
7.	Przygotowanie założeń do budżetu zadaniowego na rok 2010	D	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Określenie misji i wizji Ministerstwa, określenie celów strategicznych oraz krytycznych czynników sukcesu dla wyznaczonych celów. 2. Stworzenie wyodrębnionego organizacyjnie i funkcjonalnie stanowiska lub Wydziału zajmującego się problematyką implementacji budżetu zadaniowego. 3. Rozpoczęcie prac nad opracowaniem założeń modelu działań Ministerstwa wraz z ustaleniem listy osób uczestniczących w tym procesie. 4. Dostosowanie opracowanego modelu do potrzeb wymogów ewidencji kosztów oraz wymogów sprawozdawczych. 5. Realizacja cyklu szkoleń specjalistycznych z zakresu budżetowania zadaniowego w kontekście nowych regulacji prawnych. 	Niepoprawne funkcjonowanie budżetu zadaniowego
8.	Nadzór nad audytem zewnętrznym PT PO KL	D	Wzrost efektywności i skuteczności działania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie w umowach, których przedmiotem jest przeprowadzenie audytu zewnętrznego zadań realizowanych przez MPiPS standardowych zasad określania kar umownych. 2. Określenie zasad współpracy między stronami objętymi 	Efektywność mechanizmów kontrolnych

				audytem zewnętrznym, w przypadku realizacji audytu w więcej niż jednej jednostce – przed podpisaniem umowy 3. Określenia w projekcie minimalnego terminu realizacji usług.	
9.	Wsparcie podczas realizacji procesu zarządzania ryzykiem	D	Wzrost efektywności i skuteczności działania	ND	ND
10.	Przestrzeganie wewnętrznych procedur przez DKR	Z	Zapewnienie o prawidłowości działania	1. Wprowadzenie rejestru zagranicznych podróży służbowych w Departamencie i wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za ten rejestr 2. wprowadzenie monitoringu składanych do Biura Dyrektora Generalnego wniosków o wyrażenie zgody na udział w szkoleniach 3. Wydzielenie i ewidencjonowanie korespondencji z komórkami MPiPS pism przychodzących dotyczących podnoszenia przez pracowników DKR kwalifikacji zawodowych 4. Przeprowadzenie oceny przydatności ulotek i plakatów wydrukowanych w ramach akcji „Małe jest kruche” oraz efektywnego zagospodarowania ich.	Nieefektywne mechanizmy kontroli finansowej
11.	Proces przygotowań do przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej	Z	Identyfikacja znacznego ryzyka	1. Stworzenie na platformie Lotus Notes ogólnodostępnej bazy podstawowych informacji o przygotowaniach MPiPS do prezydencji 2. Informowanie pracowników oraz jednostki podległe i nadzorowane przez MPiPS o działaniach podejmowanych w związku z przygotowaniem do przewodnictwa Polski w RUE 3. Opracowanie i wdrożenie formalnych dokumentów dostosowanych do priorytetów prezydencji Polski w zakresie zatrudnienia i spraw społecznych 4. Do końca I półrocza 2010 roku należy uzyskać formalne zatwierdzenie priorytetów prezydencji Polski w zakresie zatrudnienia i spraw społecznych, a także opracować i wdrożyć niezbędne dokumenty, jako akty wykonawcze priorytetów. 5. Do końca I półrocza 2010 roku należy opracować i wdrożyć program przygotowania kadr Ministerstwa do realizacji zadań związanych z objęciem przez RP przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej.	Efektywność komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.	Ocena przygotowania MPiPS do wdrażania PO KL	20	2
2.	Audyt procesu wyboru projektów do dofinansowania w ramach działania 5.4 i 5.5 PO KL	20	2
3.	Audyt procesu organizacji szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników MPiPS	20	2

4.	Realizacja zadań i organizacja pracy w Departamencie Funduszy	10	2
----	---	----	---

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
1.	-----		

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

2010-03-24
(data)

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

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