

URZĄD MIEJSKI W KONINIE

Wydział Audytu i Kontroli

62-500 Konin, plac Wolności 1
63 2401111 (tel.)
63 2429920 (fax)

sekretariat@konin.um.gov.pl
www.konin.pl

Załącznik nr 4 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego
– Sprawozdanie z zadania zapewnającego

Numer sprawy:

Numer dokumentu roboczego:

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

(temat i numer zadania zapewnającego)

**Cel zadania
zapewnającego:**

**Zakres
podmiotowy:**

**Zakres
przedmiotowy:**

**Okres objęty
audytem:**

**Imię i nazwisko
audytora
wewnętrznego
realizującego
zadanie
oraz numer
upoważnienia:**

**Termin realizacji
zadania:**

Liczba osobodni:

**Wykaz
stosowanych
skrótów i pojęć:**

**Najważniejsze
ustalenia:**

**Ogólna ocena
adekwatności,
skuteczności
i efektywności
kontroli
zarządczej
w obszarze
działalności
jednostki
objętym
zadaniem
zapewniającym¹:**

**Ustalenia
audytu
i ocena
mechanizmów
kontrolnych
według
kryteriów
przyjętych
w programie:**

¹ W wystarczającym stopniu, w ograniczonym stopniu, nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza – wg wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238, poz. 1581). Dopuszcza się stosowanie oceny opisowej w sytuacji, gdy sformułowanie oceny według 3 stopniowej skali jest nadmiernie utrudnione. Możliwe jest również, w zależności od ustaleń audytora wewnętrznego, ograniczenie się do jednej lub kilku cech kontroli zarządczej w badanym obszarze.

**Zalecenia
– propozycje
działań
służących
wyeliminowaniu
słabości kontroli
zarządczej
lub
usprawnieniu
funkcjonowania
jednostki:**

**Odniesienie się
do zastrzeżeń
audytowanego
wniesionych
do wstępnych
wyników
audytu:**

1. Ustalenia audytu
2. Zalecenia

Załączniki:

**Wykaz
adresatów
sprawozdania:**

**Data
sporządzenia
sprawozdania:**

**Imię i nazwisko
audytora
wewnętrznego
sporządzającego
sprawozdanie:**

Pouczenie²:

² Na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących dokumentowania audytu wewnętrznego.

1. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Prezydenta Miasta i kierownika Wydziału Audytu i Kontroli.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Prezydentowi Miasta i audytorowi wewnętrznemu.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, Prezydent Miasta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika Wydziału Audytu i Kontroli.