

**Zarządzenie nr 454/2009
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 24 czerwca 2009 r.
zmieniające zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie wprowadzenia
procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Lublin**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 22 ust. 1 oraz § 29 ust. 1 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 854/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Lublin wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Upoważniam panią Annę Morow, dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli w Departamencie Prezydenta do udzielania w moim imieniu upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie obejmującym upoważnienia do przeprowadzania zadań audytowych.”

2) w § 2 dotychczasową treść ust. 2 oznacza się jako ust. 3.

3) W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 854/2008 Prezydenta Miasta Lublin Procedura audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr inż. Adam Wasilewski

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Załącznik nr 1
do Procedur audytu wewnętrznego
Urzędu Miasta Lublin

URZĄD MIASTA LUBLIN
Wydział Audytu i Kontroli
ZNAK:

Lublin, dnia

**Upoważnienie nr do przeprowadzania
zadania zapewniającego/czynności doradczych/czynności sprawdzających*)**

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) upoważnia się
Pana/Panią*)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia zadania

.....
(obszar ryzyka, którego dotyczy zadanie zapewniające lub temat czynności doradczych lub sprawdzających)
zgodnie z planem audytu wewnętrznego / poza planem audytu wewnętrznego*)

W

(nazwa i adres jednostki audytowanej)

Cele zadania:

Harmonogram realizacji zadania:

- 1) termin narady otwierającej**) -
- 2) termin przedłożenia programu zadania**) -
- 3) termin narady zamykającej**) -
- 4) termin przedstawienia sprawozdania wstępnego / notatki z czynności sprawdzających / arkusza czynności doradczych**) -
- 5) termin przedstawienia sprawozdania końcowego**) -

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej*)
nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr, upoważniającego
do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą..... , oraz
upoważnia

do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w jednostce audytowanej w zakresie
ich przeglądania

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Prezydenta)

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnić w przypadku zadania zapewniającego