

**Zarządzenie Nr AU.0050.383.2016**  
**Burmistrza Miasta Darłowo**  
**z dnia 9 marca 2016 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji audytu wewnętrznego**

Na podstawie §1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz.885 z późn. zm.),  
*z a r z ą d z a m* co następuje:

- § 1. Wprowadzam Instrukcję audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Darłowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi wewnętrznemu Urzędu Miejskiego.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 0151/AU/648/08 Burmistrza Miasta Darłowo z dnia 11 stycznia 208 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji audytu wewnętrznego.
- § 4. Zarządzenie wchodzi z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

**BURMISTRZ**  
*Arkadiusz Klimowicz*

*Załącznik do zarządzenia*  
**Burmistrza Miasta Darłowo**  
**AU.0050.383.2016 z dnia**  
**9 marca 2016 r.**

**INSTRUKCJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W DARŁOWIE**

## **Rozdział I**

### **Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego**

#### **§ 1**

Zasady działania audytu wewnętrznego określone zostały w art.272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności, i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

#### **§ 2**

Ilekcioć w instrukcji jest mowa o :

- 1) Audycie – należy przez to rozumieć audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Miejskim w Darłowie lub gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) Audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego ,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Urzędu Miejskim w Darłowie,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Darłowie,
- 5) Kierowniku jednostki (komórki) – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskim w Darłowie lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskim w Darłowie.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania audytu wewnętrznego**

#### **§ 3**

1. Audyt obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
  - a) zadania zapewniające - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy;
  - b) czynności doradcze - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
  - c) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.

#### **§ 4**

1. Audyt obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki, oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
  - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.
3. Audyt może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
4. Zakres audytu nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

### **Rozdział III** **Prawa i obowiązki audytora**

#### § 5

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez usługodawcę, osobę fizyczną spełniającą wymogi określone w art.286 ustawy o finansach publicznych.
2. Audytor jest niezależny w wykonywaniu w swoich zadań.

#### § 6

Audytor jest uprawniony do przeprowadzania audytu we wszystkich obszarach działalności jednostki oraz :

- 1) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu ;
- 4) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 7) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 8) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

## § 7

Audytor jest zobowiązany do:

- 1) Prowadzenia audytu w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych poprzez:
  - a) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - b) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) Sporządzenia – w porozumieniu z Burmistrzem – rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) Przedstawiania Burmistrzowi do końca roku planu audytu wewnętrznego na rok następny,
- 4) Przedstawiania Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 5) Przedstawiania Burmistrzowi w każdym czasie na jego wniosek informację o przeprowadzonych audytach wewnętrznych.
- 6) Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce, audytor wewnętrzny prowadzi:
  - a) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
  - b) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
- 7) Prowadzenia dokumentacji zadania audytowego, która zawiera:

- a) program zadania zapewniającego,
  - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
  - c) wynik czynności doradczych,
  - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
  - e) dokumenty robocze:
    - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
    - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
    - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
- 8) Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

## **Rozdział IV**

### **Planowanie**

#### § 8

1. Audyt przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu. W uzasadnionych przypadkach audyt można przeprowadzić poza planem audytu. Jeżeli przeprowadzenie audytu poza planem audytu tworzy zagrożenie realizacji tego planu, Audytor zawiadamia o tym na piśmie Burmistrza.
2. Audytor sporządza roczny plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem i kierownictwem Urzędu.
3. Audytor w celu przygotowania planu audytu, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki;
  - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
  - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
4. Wynikiem analizy ryzyka jest lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
5. Audytor wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
  - 1) wynik analizy ryzyka;
  - 2) priorytety kierownika jednostki;
  - 3) dostępne zasoby osobowe.
7. Plan audytu zawiera w szczególności:
  - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
  - 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
    - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
    - b) realizację czynności doradczych,

- c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
  - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
8. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Burmistrz UM Darłowa.
  9. Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i w formie uzgodnionych z Burmistrzem.
  10. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Burmistrzem.

## § 9

Plan audytu na rok następny sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Instrukcji w terminie do końca roku.

## § 10

Audytor przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględnia czynniki organizacyjne.

## **Rozdział V** **Wykonywanie audytu**

### § 11

Do przeprowadzenia audytu uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza oraz dowód osobisty. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

### § 12

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor może, w uzgodnieniu z Burmistrzem, powołać rzeczoznawcę.

### § 13

1. Zadanie audytowe dzieli się na następujące etapy:
  - 1) wstępny przegląd – dokonywany w celu zapoznania się z ogólną organizacją, działaniem i mechanizmami kontroli występującymi w badanym obszarze,
  - 2) przygotowanie programu zadania audytowego,
  - 3) czynności audytowe, w tym:
    - a) wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej,
    - b) testowanie,
    - c) stwierdzenie stanu istniejącego,
  - 4) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu,

- 5) czynności sprawdzające.
2. Audytor opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:
  - 1) cel zadania audytowego,
  - 2) zadania i czynności jednostki, w której jest przeprowadzany audyt,
  - 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności jednostki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
  - 4) wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
  - 5) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - 6) wyniki badań analitycznych określonych problemów,
  - 7) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
  - 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
  - 9) doświadczenie zawodowe audytora i jego kwalifikacje,
  - 10) dostępność dowodów,
  - 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
  - 12) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.
3. Audytor w programie zadania audytowego zamieszcza w szczególności:
  - 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
  - 2) cel zadania audytowego,
  - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
  - 4) wskazówki metodyczne, w tym:
    - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
    - b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
    - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
    - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
  - 5) założenia organizacyjne,
  - 6) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.
4. Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
5. Audytor przed rozpoczęciem audytu zawiadamia kierownika jednostki (komórki) o przedmiocie i czasie trwania audytu.

#### § 14

1. Audytor może dokumentować wszelkie informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań.

#### § 15

1. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu, audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki (komórki), w którym był przeprowadzony audyt, oraz wskazanych przez niego pracowników.



2. Audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu.
3. W przypadku nie uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

#### § 16

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) temat i cel zadania,
  - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
  - 3) datę rozpoczęcia zadania,
  - 4) ustalenia i ocenę wg. kryteriów,
  - 5) zalecenia,
  - 6) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
  - 7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
  - 8) datę sporządzenia sprawozdania,
  - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.,

#### § 17

1. Sprawozdanie audytor przekazuje audytowanemu i kierownikowi jednostki.
2. 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 audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. Kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

#### § 18

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

#### § 19

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Burmistrzowi i audytowanemu.

#### § 20

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Cel i zakres czynności o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

#### § 21

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym Burmistrza.

#### § 22

1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

**BURMISTRZ**  
*Arkadiusz Klimowicz*

## Załącznik nr 1 do Instrukcji audytu wewnętrznego w UM w Darłowie

Urząd Miejski w Darłowie

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK .....

1. Analiza ryzyka  
Metoda matematyczna

I. Analiza ryzyka do planu rocznego .....

L.p.	Obszar audytu (nazwa zadania audytowego)	Komórka organizacyjna	Kryteria oceny ryzyka					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego Audytu	Ocena ryzyka według			OCENA KOŃCOWA	PRIORYTET
			K1 25%	K2 15%	K3 25%	K4 15%	K5 20%			Kryteriów oceny ryzyka	Priorytetów Kierownictwa	Daty ostatniego audytu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														

K1- ISTOTOŚĆ; K2 - JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA; K3 - KONTROLA WEWNĘTRZNA; K4 - CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE; K5- ZŁOŻONOŚĆ OPERACYJNA

Priorytet kierownictwa: Wysoki - 30, Sredni - 20, Niski - 0 (średnia oceny kierownictwa)

Data ostatniego audytu:

nigdy nie przeprowadzono audytu - 30

audyt przeprowadzono 3 lata temu - 20

audyt przeprowadzono 2 lata temu - 10

audyt przeprowadzono w roku poprzednim - 0

Kryteria oceny ryzyka

Liczba punktów	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Złożoność operacyjna
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Mała
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany wpływ	Średnia
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadawalająca	Wysoki wpływ	Duża
4	Kluczowe dla gospodarowania finansami	Niska	niska	Bardzo wysoki wpływ	Bardzo duża

Zdefiniowane tematy zadań audytowych przez Kierownictwo Urzędu:

1.  
V. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności.

W rocznym planie audytu należy w pierwszej kolejności ująć :

Lp.	Nazwa obszaru	Kolejność zadań wg. analizy ryzyka
1		
2		
3		
4		

2. Zadania audytowe do przeprowadzenia w ..... roku. Audyt zapewniający.

		Liczba osobodni
1		
2		
3		
4		

3. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym zgodnie z przeprowadzoną analizą ryzyka kolejność zgodnie z punktacją. w kolejnych latach -

#### 5.Organizacja pracy audytora wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie ( liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1	Przeprowadzanie zadań audytowych			
2	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5	Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość			
6	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7	Urlopy i czas dostępny			
8	Inne działania w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			
<b>RAZEM :</b>				

data i podpis  
Audytora Wewnętrznego

data i podpis

Burmistrza Miasta Darłowa

**Załącznik nr 2  
do Instrukcji audytu wewnętrznego  
w UM w Darłowie**

.....  
(numer upoważnienia)

**Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 24 września 2009. o finansach publicznych  
(Dz. U. z 2013 r, poz.885 z późn. zm.),

Upoważnia się Pana

..... - **Audytora Wewnętrznego**

**Temat zadania audytowego:**

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .....

.....  
(pieczętka i podpis Burmistrza  
Miasta Darłowa)

**Załącznik nr 3**  
**do Instrukcji audytu wewnętrznego**  
**w UM w Darłowie**

**PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Nr zadania audytowego</b>	
<b>Cel zadania audytowego</b>	
<b>Analiza ryzyka</b>	<i>Analiza ryzyka dokonana w trakcie czynności wstępnych.</i>
<b>Zakres zadania audytowego</b>	<i>Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego.</i>
<b>Metodyka audytu</b>	<p><i>Wskazówki metodyczne powinny obejmować:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>techniki przeprowadzania zadania audytowego</i></li> <li>- <i>sposób przeprowadzania zadania audytowego,</i></li> <li>- <i>problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,</i></li> <li>- <i>dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,</i></li> <li>- <i>wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym,</i></li> <li>- <i>wzory wykazów i zestawień.</i></li> </ul>
<b>Założenia organizacyjne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>nazwiska i stanowisk służbowe osoby wykonujących audyt,</i></li> <li>- <i>planowany czas trwania zadania audytowego (liczba osobodni),</i></li> <li>- <i>ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy.</i></li> </ul>
<b>Planowany termin rozpoczęcia audytu</b>	
<b>Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu</b>	
<b>Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu</b>	
<b>Uwagi</b>	
<b>Podpis audytora wewnętrznego</b>	<i>Podpis audytora wewnętrznego sporządzającego program zadania audytowego, miejsce i data podpisania.</i>