

ZARZADZENIE Nr 84/2020
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 12.08.2020 roku

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz procedur i zasad prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Mieszkowice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2020.0.713 ze zm.) oraz art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieszkowice, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Karta audytu wewnętrznego – załącznik nr 1,
- 2) Kodeks etyki audytora wewnętrznego – załącznik nr 2,
- 3) Księga procedur audytu wewnętrznego – załącznik nr 3,
- 4) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego – załącznik nr 4.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Gminie Mieszkowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Palwa

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Karta Audytu wewnętrznego w Gminie Mieszkowice, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i zakres działania oraz odpowiedzialność audytu wewnętrznego.

§ 2. Ilekroć w treści Karty Audytu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mieszkowice,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mieszkowic,
- 3) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych – Gminę Mieszkowice,
- 4) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Mieszkowice,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieszkowicach,
- 6) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Gminie Mieszkowice,
- 7) jednostce audytowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 8) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 9) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 10) czynnościach doradczych – 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,
- 11) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

Rozdział 2 Misja, ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

§ 3. 1. Misją audytu wewnętrznego jest doskonalenie systemu kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach działalności jednostki.

2. 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.

3. Ocena, o której mowa w ust. 2, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności

i efektywności kontroli zarządczej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych.

4. Podstawowym zadaniem audytu jest przeprowadzanie czynności o charakterze zapewniającym.

5. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

6. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 4. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki audytowanej,
- 2) 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,
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników jednostki audytowanej informacji, wyjaśnień, przygotowywania zestawień i kopii dokumentów oraz ich skanów w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej,
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce audytowanej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki audytowanej we właściwej realizacji tych procesów,
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

Rozdział 4

Niezależność i obiektywizm

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Gminie Mieszkowice na podstawie stosunku cywilnoprawnego.

2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega wyłącznie Burmistrzowi Mieszkowic.

3. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi wobec innych osób w strukturze organizacyjnej urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych.

4. Audytor wewnętrzny realizując swoje zadania postępuje zgodnie z przepisami prawa, „Standardami audytu wewnętrznego” i „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego” oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

5. Audytor wewnętrzny nie ustanawia i nie wdraża zasad i procedur. Audytor wewnętrzny może dokonywać jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji danej jednostki oraz składać sprawozdania z wnioskami dotyczącymi możliwości ich ulepszeń.

6. Obiektywizm audytora wewnętrznego nie jest naruszony, jeśli rekomenduje on pewne standardy procedur kontrolnych lub zarządczych lub też dokonuje przeglądu tych procedur zanim zostaną one wdrożone. Pozytywna lub negatywna opinia audytora wewnętrznego dotycząca projektowanej procedury nie uwalnia kierownika jednostki lub pracownika na innym szczeblu zarządzania, od odpowiedzialności za zarządzanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w danym obszarze działalności jednostki.

7. Nie powoduje naruszenia bezstronności wykonywanie przez audytora wewnętrznego czynności o charakterze doradczym w zakresie operacyjnych działań jednostki, za które audytor nie był uprzednio odpowiedzialny co najmniej przez 1 rok.

Rozdział 5

Zakres audytu wewnętrznego

§ 6. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

- a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- d) ocenę zabezpieczenia mienia,
- e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
- f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi efektami i celami,
- g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.

4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

Rozdział 6

Sprawozdawczość

§ 7. 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

3. Zasadą przy prowadzeniu audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami jednostki audytowanej co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania. Tam gdzie jest to właściwe, należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w

sprawozdaniu.

4. Audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej projekt sprawozdania.

5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.

Rozdział 7

Koordinacja działalności audytu wewnętrznego

§ 8. 1. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych,
- 2) efektywną działalność audytu wewnętrznego zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego” i uznaną praktyką,
- 3) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki.

2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

3. W przypadku, gdy w jednostce organizacyjnej Gminy Mieszkowice zatrudniony jest audytor wewnętrzny realizacja czynności audytowych może być ograniczona do współpracy w zakresie systematycznej oceny kontroli zarządczej.

4. Niezależnie od przyjętych zasad współpracy z audytorami jednostek organizacyjnych Gminy Mieszkowice, Burmistrz zachowuje prawo do zlecenia przeprowadzenia czynności audytowych audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Gminie.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Wstęp

§ 1. 1. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest zapewnienie rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego.

2. Kodeks stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania jakimi powinien kierować się audytor wewnętrzny w codziennej pracy. Określa on zasady dotyczące praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które stanowią normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.

3. Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzonej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania jednostką.

4. Działalność audytu wewnętrznego opiera się na Kodeksie etyki, publikowanym przez Stowarzyszenie Audytorów Wewnętrznych IIA Polska.

Rozdział 2

Zasady i reguły postępowania audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny obowiązany jest do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, stanowiących reguły moralnego postępowania, takich jak:

I. UCZCIWOŚĆ

§ 2. 1. Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie, tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniami, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez niego ocen i opinii.

2. Uczciwość Audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

3. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
- 2) przestrzegać prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz ujawniać wszystkie informacje zgodnie z wymogami obowiązującego prawa i regułami zawodu audytora,
- 3) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki,
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 5) nie angażować się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważać zaufanie do jego pracy lub działalności jednostki.

II. OBIEKTYWIZM

§ 3. 1. Audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

2. Audytor wewnętrzny powinien unikać sytuacji, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

3. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski, ustalenia, zalecenia,
- 2) przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi przepisami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
- 3) nie brać udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny: zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki,
- 4) nie akceptować niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie,
- 5) ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności jednostki.

III. POUFNOŚĆ

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny powinien szanować wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

IV. PROFESJONALIZM

§ 5. 1. Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz postępowania i utrzymywania relacji z innymi audytorami w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków.

2. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
- 2) przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, w tym zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 3) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych,
- 4) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki,

- 5) w stosunkach z innymi audytorami postępować w sposób godny i uczciwy,
- 6) jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc do innych pracowników jednostki albo zgłosić kierownikowi jednostki konieczność powołania rzeczoznawcy.

V. KONFLIKT INTERESÓW

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny nie powinien brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinien wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych.

2. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) upewniać się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki,
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
- 3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania,
- 4) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Księdze procedur audytu wewnętrznego określenia oznaczają:

- 1) jednostka – jednostkę sektora finansów publicznych, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych – Gminę Mieszkowice,
- 2) Burmistrz – Burmistrz Mieszkowic,
- 3) Urząd – Urząd Miejski w Mieszkowicach,
- 4) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Gminy Mieszkowice,
- 5) audytor wewnętrzny – audytor wewnętrzny zatrudniony w Gminie Mieszkowice,
- 6) jednostka audytowana – komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 7) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 8) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 9) czynności doradcze – 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,
- 10) zalecenia - propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 11) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,
- 12) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 13) mechanizmy kontrolne – działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

Rozdział 2 Identyfikacja i analiza ryzyka

§ 2. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

§ 3. 1. Audytor identyfikuje obszary działalności występujące w jednostce, następnie we współpracy z kierownictwem jednostki, dokonuje ich uszeregowania według stopnia ważności. W celu wyboru poszczególnych zadań do realizacji, ze zidentyfikowanych wcześniej obszarów działalności o najwyższym stopniu ważności, stosuje się metodę matematyczną, z zastosowaniem arkusza - matrycy ryzyka.

2. Poziom ryzyka oceniany jest przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są:

- a) kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materialność, jakość zarządzania, kontrola wewnętrzna, wpływ czynników zewnętrznych oraz czynniki

- operacyjne, którym przyznawane są wagi oraz punkty,
- b) inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet kierownictwa, którym przyznawane są %.
3. Dla każdego wytypowanego zadania audytowego przypisane są określone czynniki ryzyka występujące w jednostce. Grupuje się je w kategorii ryzyka i przypisuje wagi wynikające z oceny audytora wewnętrznego:
- a) materialność/istotność - rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych. Przy ocenie materialności należy rozważyć wielkość implikacji finansowych, środków wydatkowanych na określony cel, realizację określonej wielkości budżetu. Ocena materialności uwzględnia zarówno rozmiar potencjalnej szkody jak i wartość aktywów, czy wartość operacji przetwarzanych przez dany proces,
 - b) jakość zarządzania - przykładowe czynniki wpływające na ocenę: jakość kadr, motywacja pracowników, podział obowiązków, delegowanie uprawnień,
 - c) kontrola wewnętrzna - w ramach tego kryterium ocenia się system kontroli wewnętrznej funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach i jednostkach organizacyjnych Gminy, to jest środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Przy ustalaniu wysokości wagi pod uwagę bierze się wnioski z poprzednich kontroli, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, rozdział obowiązków, istnienie regulacji i procedur kontroli,
 - d) wpływ czynników zewnętrznych - czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych na podstawie, których realizowane są zadania, nagłe i częste wahania obciążenia pracą, przejęcie, pozbywanie się obowiązków, rotację kadr,
 - e) czynniki operacyjne - czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy m. in. od stopnia skomplikowania i zmian przepisów prawnych i procedur, liczby usług, wzajemnych powiązań i współzależnych działań.
4. Poszczególnym kryteriom przypisane zostały następujące wagi: materialność/istotność 0,25; jakość zarządzania 0,15; kontrola wewnętrzna 0,25; wpływ czynników zewnętrznych 0,15; czynniki operacyjne 0,20.
5. Arkusz kryteriów oceny ryzyka przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Kryteria oceny ryzyka przedstawia poniższa tabela.

Liczba punktów	Kategorie ryzyka				
	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Czynniki operacyjne
1	Brak implikacji	Wysoka	Wysoka	Niski	Mała
	Finansowych				
2	Małe implikacje finansowe	Średnia	Zadowalająca	Umiarkowany	Średnia
3	Kluczowy system finansowy	Niska	Niska	Wysoka	Duża
Waga modelu					
$\Sigma = 1$	0,25	0,15	0,25	0,15	0,2

6. Audytor, na podstawie informacji uzyskanych od kierownictwa urzędu lub też na podstawie własnego osądu, doświadczenia wpisuje poszczególnym rodzajom ryzyka punkty w przedziale 1 do 3.

7. Kierownictwo urzędu wpisuje ryzyko % dla kryterium daty ostatniego audytu/kontroli lub ich braku.

W zastosowanej metodzie przyznane dla czynnika - czas, jaki upłynął od ostatniego audytu - wagi wynoszą:

LP	Data ostatniego audytu w obszarze audytu	Ryzyko %
1	nigdy	30%
2	dwa lata temu lub więcej	20%
3	w roku ubiegłym	10%
4	w bieżącym roku	0%

Przyznany % dla kryterium data ostatniego audytu przeliczany jest na punkty (% liczony od liczby punktów uzyskanej w kategorii czynników ryzyka).

8. Audytor wypełnia ryzyko % dla kryterium priorytet kierownictwa, po zasięgnięciu opinii kierownictwa, dysponując trzystopniową skalą (10% - niski, 15% - średni, 20% - wysoki). Przyznany % dla kryterium priorytet kierownictwa przeliczany jest na punkty (liczony od liczby punktów uzyskanej w kategorii czynników ryzyka).

9. Audytor wewnętrzny w formularzu zbiorczym, przedstawia ocenę końcową.

10. Audytor wewnętrzny ma prawo zwrócić się do kierowników komórek organizacyjnych Gminy i jednostek organizacyjnych o informacje, wyjaśnienia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia analizy ryzyka.

Rozdział 3

Roczny plan audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu

§ 4. 1. Audyt wewnętrzny prowadzi się według rocznego planu audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem.

§ 5. 1. Do końca roku audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Burmistrzem, przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki.

3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Burmistrza za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania jednostki,
- b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- c) wyniki innych audytów lub kontroli.

4. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

5. Audytor wewnętrzny określa liczbę osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:

- a) zadań zapewniających,
- b) czynności doradczych,

- c) czynności sprawdzających,
- d) kontynuowania zadań audytowych z roku poprzedniego.

6. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, w którym odpowiednio przy niezmienionych zasobach osobowych komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka (cykl audytu).

7. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

8. Audytor wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- a) wynik analizy ryzyka,
- b) priorytety Burmistrza,
- c) dostępne zasoby osobowe.

§ 6. 1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) listę obszarów ryzyka (obszary działalności gminy), w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 3) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- 7) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na kontynuowanie zadań z roku poprzedniego,
- 8) informacje na temat cyklu audytu.

2. Plan audytu na następny rok podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi.

3. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem zakres realizacji planu audytu.

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

5. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Burmistrzem.

§ 7. 1. Do końca stycznia następnego roku audytor wewnętrzny składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za poprzedni rok, zawierające w szczególności:

- a) informację o zrealizowanych zadaniach zapewniających, czynnościach doradczych i czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku

kalendarzowego.

Rozdział 4

Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

§ 8. 1. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego, w tym: przedmiocie zadania, terminie jego realizacji.

2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny. Wstępny przegląd polega na zebraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, niezbędnych do opracowania programu zadania oraz ułatwiających jego realizację. Głównymi celami przeglądu są:

- a) zapoznanie się z celami i badanym obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- b) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- c) wstępne określenie tematu, celów, kryteriów i obiektów zadania audytowego,
- d) zaplanowanie i przeprowadzenie czynności w oparciu o zebrane uprzednio informacje,
- e) efektywne wykorzystanie zasobów komórki realizującej zadania związane z audytem wewnętrznym.

3. Audytor wewnętrzny przeprowadza testy dla uzyskania wystarczających dowodów pozwalających odpowiedzieć na pytanie „jak jest?”.

4. Testy zgodności przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że w badanym systemie są stosowane mechanizmy kontroli. Testy zgodności dostarczają dowodów, czy zarządzanie i procedury kontrolne w badanym obszarze funkcjonują zgodnie z założeniami oraz czy są efektywne. Dzięki testowi zgodności audytor wewnętrzny uzyskuje dowody na przestrzeganie procedur. W przypadku stwierdzenia, że na danym mechanizmie systemu kontroli nie można polegać, audytor wewnętrzny powinien rozważyć, czy należy przeprowadzić test zgodności. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji. Po stwierdzeniu odstępstwa, audytor wewnętrzny ocenia jego istotność.

5. Testy wiarygodności przeprowadza się po wykonaniu testów zgodności. Audytor wewnętrzny sprawdza, czy informacje zamieszczone w dokumentacji są kompletne, dokładne i odzwierciedlają stan faktyczny. W zależności od tego, czy testy zgodności wykażą stosowanie albo niestosowanie danych mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych lub odpowiednio zwiększonych próbach.

6. Procedury analityczne obejmują między innymi porównanie informacji bieżącej z poprzednim okresem, badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi w celu ustalenia nietypowych wyników.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- a) wynik przeglądu wstępnego,
- b) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
- c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- d) przewidywany czas trwania zadania.

2. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- a) temat zadania,
- b) cel zadania,
- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,

- d) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania,
- e) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- f) wskazówki metodyczne, w tym: planowane techniki przeprowadzenia zadania, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania, narzędzia przeprowadzania zadania,
- g) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- h) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

4. Program zadania zapewniającego podpisuje audytor wewnętrzny.

§ 10. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje doboru obiektywnych kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.

2. Audytor kieruje się między innymi następującymi kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych:

- a) legalność - zgodność ogółu działań w ramach audytowanego obszaru z przepisami prawa ogólnie obowiązującymi i wewnętrznymi aktami regulacji prawnej,
- b) terminowość wykonywanych czynności zgodnie z przepisami zewnętrznymi lub wewnętrznymi, klasyfikowanie procesów/czynności pod względem terminu ich realizacji w odniesieniu do przewidzianego terminu (zaplanowanego/wymaganego),
- c) skuteczność, celowość - rozumiane jako osiąganie zakładanych wyników (celów) w ramach realizowanych procesów. Wykrywanie i korekta niezgodności w trakcie realizacji procesów (poprawnie działające mechanizmy kontrolne),
- d) efektywność - zrealizowanie zaplanowanych działań proporcjonalnie do poniesionych nakładów finansowych, ludzkich lub materialnych,
- e) kompletność, poufność, dostępność danych oraz informacji, w tym:
 - stosowanie obowiązujących zasad dotyczących obiegu dokumentów,
 - adekwatność zapisów w systemie elektronicznym do dokumentacji w formie papierowej.
- f) rzetelność:
 - wypełnianie obowiązków przez wszystkich pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
 - należyta realizacja procedur,
 - dokumentowanie działań i stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością w wymaganej formie i terminach.

3. W ramach poszczególnych kryteriów oceny planuje się przyjęcie ustaleń/zaleceń:

- a) istotnych - wymuszających natychmiastowe działanie z uwagi na słabość systemu kontroli i zarządzania, związanych z dużym ryzykiem (np. utraty kontroli nad procesem, niewiarygodnych sprawozdań, niewłaściwej kontroli),
- b) średnio istotnych - kiedy to działania są pożądane w określonym czasie, związane ze średnim ryzykiem (np. utraty kontroli nad procesem, utraty reputacji, stosunkowo licznych drobnych nieprawidłowości),
- c) mało istotnych - wymagających usunięcia pojedynczych błędów oraz monitorowania systemu kontroli i zarządzania, celem wprowadzenia usprawnień efektywności działania. Tego typu ustalenia są związane z niskim ryzykiem systemu kontroli i zarządzania.

§ 11. 1. Przed rozpoczęciem zadania audytowego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą. W naradzie otwierającej biorą udział: audytor wewnętrzny, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub wskazani przez niego

pracownicy.

2. Celem narady otwierającej jest osiągnięcie porozumienia z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej umożliwiającego minimalizację ewentualnych zaburzeń w przebiegu audytu i zakłócenia pracy komórki organizacyjnej. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny omawia w szczególności takie sprawy, jak:

- d) tematyka i cele zadania,
- e) założenia organizacyjne,
- f) fazy realizacji zadania audytowego,
- g) działania poaudytowe,
- h) harmonogram realizacji zadania audytowego.

3. Audytor wewnętrzny sporządza protokół narady otwierającej, który podpisują audytor wewnętrzny, audytowany lub osoba wyznaczona przez kierownika komórki audytowanej, uczestnicząca w naradzie. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia we wszystkich omawianych sprawach, w protokole narady otwierającej wskazuje się termin i sposób uzgodnienia takiej sprawy. Protokół zawiera następujące informacje:

- a) numer i nazwę zadania audytowego,
- b) termin narady,
- c) cel narady: omówienie celów, kryteriów i zakresu audytu, harmonogramu audytu itp.,
- d) ustalenia.

§ 12. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza, po okazaniu dowodu tożsamości.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- a) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- b) nazwę audytowanego,
- c) termin ważności upoważnienia,
- d) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

§ 13. 1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Celem narady jest:

- a) przedstawienie i porozumienie się w sprawie ustaleń audytu, w szczególności dotyczących uwag i wniosków (zaleceń),
- b) przedstawienie przez audytora wewnętrznego pozytywnych aspektów działania w badanym obszarze,
- c) poinformowanie o procesie sprawozdawczym, w tym uzgodnienie terminów realizacji zaleceń.

3. W przypadku zgłoszenia na naradzie zamykającej dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących wstępnych ustaleń audytu oraz uwag i wniosków, uczestnicy narady dążą do uzgodnienia ostatecznego stanowiska w tych sprawach. Dodatkowe wyjaśnienia i uzgodnienia odzwierciedla się w protokole narady zamykającej.

4. Protokół narady zamykającej podpisują wszystkie osoby uczestniczące w naradzie. W razie odmowy podpisania protokołu narady zamykającej przez którąkolwiek z osób uczestniczących w naradzie, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. W przypadku odmowy podpisania protokołu narady zamykającej osoba, która odmówiła podpisania protokołu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty narady zamykającej, pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 14. 1. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego.

2. Sprawozdanie wstępne z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

- 1) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego,
- 2) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 3) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym.

3. Audytor wewnętrzny stosuje trójstopniową ocenę kontroli zarządczej, wskazując, że w audytowanym obszarze:

- a) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- b) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

4. Audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania wstępnego, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

5. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania wstępnego może pisemnie odnieść się do wstępnych wyników audytu i zaproponować zmiany do treści sprawozdania wstępnego.

6. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania propozycji zmian do treści sprawozdania wstępnego może pisemnie odnieść się do wstępnych wyników audytu i zaproponować zmiany do treści sprawozdania wstępnego.

7. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania propozycji zmian do treści sprawozdania wstępnego od kierownika komórki audytowanej, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.

8. W przypadku stwierdzenia w części albo w całości zasadności zaproponowanych zmian do treści sprawozdania wstępnego, audytor wewnętrzny zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania wstępnego.

9. W przypadku uwzględnienia w całości propozycji zmian kierownika komórki audytowanej w treści sprawozdania wstępnego lub wniesienia przez kierownika komórki audytowanej propozycji zmian w terminie wskazanym w ust. 5, wstępne wyniki audytu uznaje się za uzgodnione.

10. W przypadku nieuwzględnienia przez audytora wewnętrznego w całości lub w części propozycji zmian kierownika komórki audytowanej do treści sprawozdania wstępnego:

- d) Audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej,
- e) Kierownik komórki audytowanej może w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania stanowiska audytora, o którym mowa w ppkt a, złożyć pisemne zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego.

11. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub omówienia złożonych zastrzeżeń, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 15. 1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po upływie terminu na wniesienie zastrzeżeń, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe z zadania zapewniającego.

2. Sprawozdanie ostateczne powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne. Sprawozdanie ostateczne z zadania zapewnającego zawiera w szczególności:

- a) temat i cel zadania,
- b) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- c) datę rozpoczęcia zadania,
- d) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewnającego,
- e) zalecenia (rekomendacje) audytu,
- f) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, przypadku ich wniesienia przez kierownika komórki audytowanej,
- g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- h) datę sporządzenia sprawozdania,
- i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

3. Data przekazania sprawozdania ostatecznego Burmistrzowi jest datą zakończenia zadania audytowego.

4. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Burmistrza.

5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 38, Burmistrz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

Rozdział 5

Czynności sprawdzające i doradcze

§ 16. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce, którą przekazuje Burmistrzowi.

§ 17. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie i nim uzgodnionym.

2. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki audytowanej lub jednostki.

3. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

4. 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 kierownika jednostki.

Rozdział 6

Dokumentacja audytu wewnętrznego

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- a) dokumentację dotyczącą zadania audytowego (akta bieżące),
- b) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego (akta stałe).

3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- a) program zadania zapewniającego,
- b) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
- c) wynik czynności doradczych,
- d) notatkę 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.

4. Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Gminie.

5. Prawo wglądu do akt mają kierownicy komórek/jednostek audytowanych, Burmistrz oraz inne osoby upoważnione.

Rozdział 7

Ocena jakości audytu

§ 19. 1. Audytor wewnętrzny w ramach swoich obowiązków dąży do zachowania należytej staranności oraz efektywności wykonywanej pracy.

2. W celu zapewnienia i stałego podnoszenia efektywności i jakości audytu wewnętrznego należy przeprowadzać okresowe oceny wewnętrzne (oceny lub samooceny), co najmniej raz w roku. Oceny wewnętrzne mogą mieć postać:

- 1) bieżących przeglądów funkcjonowania audytu wewnętrznego,
- 2) okresowych przeglądów dokonywanych w drodze samooceny.

3. Audytora wewnętrznego ocenia Burmistrz Gminy.

4. Audyt wewnętrzny może podlegać ocenie zewnętrznej.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego może ulec aktualizacji na skutek zmian zachodzących w otoczeniu zewnętrznym oraz wewnętrznym jednostek organizacyjnych Gminy.

2. W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1
do Księgi procedury audytu wewnętrznego

Obszary ryzyka	Numer zadania	Tematy zadań audytowych	Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka)						Czas jaki upłynął od ostatniego audytu lub kontroli	Priorytet Burmistrz	Ocena końcowa
			Istotność/materialność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Czynniki operacyjne				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Obszar ryzyka 1	1	Zadanie nr 1									
	2	Zadanie nr 2									
	3	Zadanie nr 3									
Obszar ryzyka 2	4	Zadanie nr 1									
	5	Zadanie nr 2									
	6	Zadanie nr 3									
Obszar ryzyka 3	7	Zadanie nr 1									
	8	Zadanie nr 2									
	9	Zadanie nr 3									
	10	Zadanie nr 4									
	11	Zadanie nr 5									

.....
(data i podpis audytora)

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Realizując Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych opracowano Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Gminie Mieszkowice, zwany dalej „Programem”, którego celem jest umożliwienie dokonania oceny działalności audytu wewnętrznego w zakresie zgodności z definicją audytu i Standardami oraz w zakresie stosowania przez audytora kodeksu etyki. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz identyfikacji możliwości poprawy.

§ 2. Ilekroć w Programie jest mowa o:

- 1) standardach – rozumie się przez to Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) jednostce – rozumie się przez to Gminę Mieszkowice,
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Mieszkowic,
- 4) audytorze wewnętrznym – rozumie się przez to audytora zatrudnionego w Gminie Mieszkowice,
- 5) jednostce audytowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach oraz jednostki organizacyjne Gminy, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt,
- 6) kierownikowi jednostki audytowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 7) zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze.

Rozdział 2 Zapewnienie i poprawa jakości audytu wewnętrznego

§ 3. Program dotyczy całości działalności audytu wewnętrznego w Gminie Mieszkowice i obejmuje:

- 1) bieżące oraz okresowe oceny audytu (wewnętrzne i zewnętrzne),
- 2) pomiar i analizę efektywności działania audytu,
- 3) informowanie Burmistrza o wynikach oceny,
- 4) działania naprawcze.

§ 4. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego,
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

§ 5. 1. Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach samokontroli poprzez:

- 1) bieżące monitorowanie oraz aktualizowanie wewnętrznych procedur audytu, tj. Karty audytu wewnętrznego, Kodeksu Etyki Audytora oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego,
 - 2) informację zwrotną od kierowników jednostek audytowanych na temat jakości pracy audytora wewnętrznego,
 - 3) analizę efektywności działania audytora poprzez ocenę stopnia wykonania planu audytu wewnętrznego, długości cyklu audytu, ilości zaakceptowanych przez kierowników jednostek audytowanych zaleceń i rekomendacji.
2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) dokonywany w formie listy sprawdzającej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Programu.
3. Listę sprawdzającą wypełnia audytor wewnętrzny bezpośrednio po zakończeniu zadania audytowego, a następnie załącza ją do akt bieżących.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 3) sporządzana jest przez kierowników jednostek audytowanych lub osoby przez nich upoważnione biorące udział w zadaniu audytowym, poprzez wypełnienie ankiety poaudytowej, stanowiącej załącznik nr 2 do Programu.

§ 6. 1. Co najmniej raz w roku audytor wewnętrzny dokonuje okresowych przeglądów w formie samooceny.

2. Przeprowadzając samoocenę audytor wewnętrzny bierze pod uwagę Formularz samooceny dla usługodawcy opracowany przez Departament Polityki Wydatkowej Ministerstwa Finansów lub dokonuje jej na podstawie kwestionariusza samooceny stanowiącego załącznik nr 3 do Programu.

3. Samoocenie podlegają m.in. następujące zagadnienia:

- 1) podstawy funkcjonowania audytu,
- 2) organizacja pracy audytora wewnętrznego,
- 3) realizacja zadań audytowych,
- 4) planowanie i sprawozdawczość.

4. Na podstawie przeprowadzonej samooceny audytor wewnętrzny identyfikuje obszary wymagające zmian, a następnie wprowadza odpowiednie działania doskonalące.

§ 7. 1. Ocena zewnętrzna powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat i obejmować całokształt działalności audytora wewnętrznego, pod kątem zgodności ze Standardami, kodeksem etyki oraz definicją audytu wewnętrznego.

2. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) jako pełna ocena zewnętrzna lub
- 2) jako samoocena z niezależną walidacją.

3. Ocenę zewnętrzną może przeprowadzić:

- 1) osoba spoza jednostki, spełniająca warunki określone w ustawie o finansach publicznych, na podstawie umowy o świadczenie usług,
- 2) zespół osób spoza jednostki, z których co najmniej jedna spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, na podstawie umowy o świadczenie usług,
- 3) osoba lub zespół spoza jednostki, spełniający warunki, o których mowa w pkt 1, na podstawie porozumienia o współpracy, zawartego z co najmniej trzema jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Termin i sposób przeprowadzenia oceny zewnętrznej określa Burmistrz.

§ 8. Audytor wewnętrzny raz w roku przedstawia Burmistrzowi informacje o wszystkich działaniach podjętych w ramach Programu, w szczególności wyniki ocen zewnętrznych i wewnętrznych oraz ewentualne plany działań naprawczych.

-wzór-

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Mieszkowice, dnia.....

Numer zadania audytowego:	
Temat zadania audytowego:	
Jednostka audytowana:	
Data przekazania sprawozdania:	
Przeprowadzający zadanie:	

Ocena realizacji zadania audytowego

L.p.	Pytanie	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika jednostki/komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi jednostki/komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu?			
5.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
6.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
7.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego?			
8.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym zadaniem?			
9.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
10.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi jednostki/komórki audytowanej sprawozdanie?			
11.	Czy audytor poinformował kierownika jednostki/komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			

12.	Czy zgłoszone wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
13.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Burmistrzowi?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane kierownikowi jednostki audytowanej?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
17.	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....
(data)

.....
(podpis audytora)

-wzór-

ANKIETA POAUDYTOWA

Numer zadania audytowego:	
Temat zadania audytowego:	
Jednostka audytowana:	
Data przekazania sprawozdania:	
Przeprowadzający zadanie:	

Ankieta jakości pracy audytora wewnętrznego

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytora wewnętrznego na podstawie zakończonego zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria.

Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy audytora wewnętrznego.

I. Ocena przebiegu zadania audytowego					
L.p.	Pytanie	Odpowiedź			Uwagi
		Tak	Nie	Nie dotyczy	
1.	Czy powiadomiono Pana/Panią o planowanym zadaniu wystarczająco wcześniej, aby pracownicy mogli się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w wykonywanej pracy?				
2.	Czy został jasno przedstawiony cel i zakres zadania audytowego oraz czas jego trwania?				
3.	Czy audytor brał pod uwagę Pana/Pani uwagi i sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?				
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane tak, że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?				
5.	Czy audytor zawsze, na żądanie, wyjaśniał sens zadawanych Panu/Pani pytań?				
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania był odpowiedni i wystarczający?				
7.	Czy działalność Pana/Pani komórki przebiegała bez istotnych przeszkód w związku z przeprowadzaniem zadaniem audytowym?				

8.	Czy audytor zwrócił wszystkie materiały, dokumenty przekazane do wglądu?				
II. Ocena sprawozdania z zadania audytowego					
L.p.	Pytanie	Odpowiedź			Uwagi
		Tak	Nie	Nie dotyczy	
1.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?				
2.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu jest rzetelne i uwzględnia wszystkie istotne fakty?				
3.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez jednostkę audytowaną?				
III. Ocena audytora					
L.p.	Pytanie	Odpowiedź			Uwagi
		Tak	Nie	Nie dotyczy	
1.	Czy audytora charakteryzował/a:				
a)	obiektywizm?				
b)	profesjonalizm?				
c)	komunikatywność?				
d)	znajomość audytowanego obszaru?				
2.	Czy relacje pomiędzy Panem/Panią i audytorem są poprawne?				
IV. Pytania otwarte					
1.	Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?				
2.	Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?				

	
3.	Jeśli audyt wprowadził zakłócenia w bieżącej działalności audytowanej jednostki, jak można, Pana/Pani zdaniem, graniczyć je w przyszłości?
4.	Proszę wypisać wszelkie inne uwagi dotyczące audytu wewnętrznego przeprowadzonego w kierowanej przez Pana/Panią jednostce?

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby
wypełniającej ankietę)

Bardzo dziękuję za wypełnienie ankiety

Załącznik nr 3
do Programu zapewnienia i poprawy
jakości audytu wewnętrznego

-wzór-

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu zawierają przepisy dot. audytu wewnętrznego?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: - formalne utworzenie audytu wewnętrznego w jednostce, - miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego)?		
4.	Czy karta audytu określa: - cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, - zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, - odbiorców wyników prac audytora, - informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), - kwestie angażowania audytora w działalność operacyjną jednostki?		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika jednostki?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo oceniany pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami jednostki?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytu wewnętrznego?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy audytor spotyka się z kierownikiem jednostki w miarę potrzeb?		
13.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytu dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
14.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań audytora pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność?		

A. Procedury audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w jednostce istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?		
3.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez audytora wewnętrznego o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań?		
2.	Czy obecną ilość audytorów można uznać za wystarczającą do dostarczenia kierownikowi zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
3.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy audytor spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
3.	Czy audytor wewnętrzny potwierdza posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?		
4.	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy audytor wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych?		
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		

E. Planowanie

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
2.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
3.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: – cele organizacji, – istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, – prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, – możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, – możliwość popełnienia oszustwa, – wyniki kontroli NIK lub innych?		
4.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
5.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
7.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie?		
8.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
9.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
10.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających)

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
3.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
4.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
5.	Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?		
6.	Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?		
7.	Czy w ramach zadania audytor oceniał działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewniania zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
8.	Czy w ramach zadania audytor oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
9.	Czy w ramach zadania audytor oceniał nadzór sprawowany nad pracownikami w		

	komórce audytowanej?		
10.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor ocenił kompletność dokumentacji?		
11.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem?		
12.	Czy sprawozdanie można uznać za: - obiektywne, - jasne, - zwięzłe, - konstruktywne, - kompletne, - dostarczone na czas?		
13.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?		
14.	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
15.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?		
16.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?		
17.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
18.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?		
19.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
20.	Czy można ocenić, iż audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		
21.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
22.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
23.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki?		
24.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
25.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
26.	Czy akta bieżące zawierają np: - program zadania, - dokumenty związane z przygotowaniem programu,		

	- opis badanych procesów, - protokoły z narady otwierającej/zamykającej, jeśli były przeprowadzane, - upoważnienie do przeprowadzenia audytu, - notatki z rozmów, jeśli dotyczy, - kopie istotnych dla zadania dokumentów, - sprawozdanie, - informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania, - informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających?		
--	--	--	--

G. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
2.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
3.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
4.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego?		