

**Zarządzenie Nr 135/2015**

**Burmistrza Karlina**

**z dnia 17 grudnia 2015**

**w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Karlinie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 poz. 1515 z późn. zm), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 855, z późn. zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) i zgodnie z Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2013r. poz.15) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Karlinie i jednostkach organizacyjnych Gminy Karlino stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.
- § 3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 14/11 z dnia 1 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

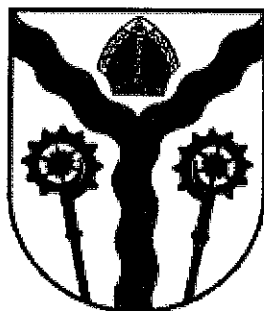
**Burmistrz**  
  
**Waldemar Miśko**



Załącznik do Zarządzenia Nr 135/2015

Burmistrza Karlina z dnia 17 grudnia 2015

**KSIĘGA PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**



**URZĄD MIEJSKI W KARLINIE**

Karlino 2015 r.

## Zawartość:

Rozdział 1: Przepisy ogólne .....	3
Rozdział 2: Planowanie audytu.....	4
Rozdział 3: Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu.....	5
Rozdział 4: Planowanie, realizowanie zadań oraz informowanie o wynikach zadań.....	5
Rozdział 5: Monitorowanie postępów .....	6
Rozdział 6: Wykonywanie czynności doradczych .....	7
Rozdział 7: Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego .....	8
Rozdział 8: Ciągły rozwój zawodowy audytora wewnętrznego.....	8
Rozdział 9: Program zapewnienia i poprawy jakości .....	9
Rozdział 10: Ogólne zasady i reguły postępowania audytu wewnętrznego    Kodeks etyki .....	10
Rozdział 11: Postanowienia końcowe .....	11
Załączniki .....	12
Załącznik nr 1. Analiza ryzyka .....	12
Załącznik nr 2. Plan audytu .....	14
Załącznik nr 3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu.....	16
Załącznik nr 4. Upoważnienie .....	17
Załącznik nr 5. Program zadania audytowego.....	18
Załącznik nr 6. Sprawozdanie z audytu wewnętrznego.....	19
Załącznik nr 7. Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających .....	20
Załącznik nr 8. Kwestionariusz ankiety poaudytowej .....	21
Załącznik nr 9. Arkusz samooceny.....	24

## Rozdział 1: Przepisy ogólne

1. Księga procedur określa zasady i procedury wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Karlino.
2. Ilekroć w Księdze procedur jest mowa o:
  - a) Audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta i Gminy Karlino w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
  - b) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonania zadania audytowego;
  - c) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze. Zadanie może obejmować wiele czynności lub działań opracowanych aby osiągnąć szczególne powiązane ze sobą cele;
  - d) Zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny kontroli zarządczej;
  - e) Zadaniu doradczym - należy przez to rozumieć działania, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej;
  - f) Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
  - g) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karlinie;
  - h) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Karlino;
  - i) Standardach audytu wewnętrznego – rozumie się przez to Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. poz.15);
  - j) Ustawie – rozumie się Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 855, z późn. zm.)
  - k) Rozporządzeniu – rozumie się Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480)
  - l) Kodeksie etyki – rozumie się zestawienie zasad wykonywania zawodu oraz reguł postępowania oczekiwanych od audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Karlinie

## Rozdział 2: Planowanie audytu

stosuje się:

- standard 2010: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować plany oparte na analizie ryzyka, określające zgodnie z celami organizacji priorytety dla działań audytu wewnętrznego;

- standard 2060: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien powiadamiać kierownictwo wyższego szczebla oraz radę o planach działania audytu wewnętrznego oraz zasobach niezbędnych do ich wykonania celem ich przeglądu i zatwierdzenia, w tym o znaczących zmianach w realizowanym planie. Zarządzający audytem wewnętrznym powinien także informować o skutkach ograniczeń w zasobach.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka przeprowadzoną metodą matematyczną (zał. nr 1)
2. Audytor zwraca się z prośbą do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta o ocenę ryzyka w zdefiniowanych przez audytora wewnętrznych obszarach ryzyka.
3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przypisują ryzyko do każdego z obszarów.
4. Audytor analizuje obszary ryzyka w zakresie działania Gminy Karlino, biorąc pod uwagę:
  - a) cele i zadania jednostki;
  - b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
  - c) wyniki innych audytów lub kontroli;
  - d) uwagi Burmistrza;
  - e) wytyczne Ministra Finansów.
5. Audytor sporządza roczny plan audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka oraz z uwzględnieniem analizy zasobów osobowych, uwag Burmistrza i wyznaczonych przez komitet audytu priorytetów audytu.
6. Audytor wewnętrzny zamieszcza w planie audytu:
  - a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
  - b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
  - c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
  - d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających/czynności doradczych/czynności sprawdzających;
7. Audytor wewnętrzny przekazuje plan audytu wewnętrznego na następny rok kalendarzowy Burmistrzowi do końca każdego roku.
8. Burmistrz zatwierdza roczny plan audytu wewnętrznego.
9. Burmistrz może wnioskować do audytora o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego.
10. Jeśli w ciągu roku audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie zaplanowanych zadań jest niecelowe, niemożliwe lub też wystąpią nowe ryzyka powodujące konieczność przeprowadzenia zupełnie nowego zadania audytowego, wnioskuje do Burmistrza o dokonanie zmian w planie audytu
11. Zmiana w planie audytu wymaga akceptacji Burmistrza.

### **Rozdział 3: Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu**

*stosuje się standard 2060: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien składać okresowe sprawozdania kierownictwu wyższego szczebla na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu. Sprawozdania powinny również obejmować zagadnienia dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, systemu kontroli, governance oraz inne zagadnienia, których omówienia wymaga lub oczekuje kierownictwo wyższego szczebla oraz rada.*

1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia każdego roku składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok ubiegły.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera:
  - a) informacje o wszystkich zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń, 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.

### **Rozdział 4: Planowanie, realizowanie zadań oraz informowanie o wynikach zadań**

*stosuje się:*

*- standard 2200: Audytorzy wewnętrzni powinni opracować oraz zapisać plan dla każdego zadania uwzględniając zakres, cele, czas oraz przydział zasobów;*

*- standard 2300: Audytorzy wewnętrzni powinni zidentyfikować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania, dokonać ich analizy, oceny oraz ich udokumentowania*

*- standard 2400: Audytorzy wewnętrzni powinni informować o wynikach realizowanych zadań*

1. Burmistrz wystawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu.
2. Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zadania.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd w zakresie zadania audytowego w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących problemów, mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
4. Audytor wewnętrzny dokonuje kompleksowej analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym i ostatecznie ustala cele, obiekty oraz uzgadnia z audytowanym kryteria oceny.
5. Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego..
6. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa:
  - a) temat zadania,
  - b) cel zadania,

- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
  - d) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
  - e) sposób zrealizowania zadania,
  - f) uzgodnione kryteria oceny
  - g) datę rozpoczęcia i zakończenie zadania.
7. Audytor wewnętrzny przeprowadza badanie według programu zadania.
  8. Sporządza i przekazuje kierownikowi audytowanej komórki sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego przedstawiające ustalenia audytu.
  9. Audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym ustalenia i propozycję zaleceń.
  10. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić na piśmie zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
  11. Audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje audytowanemu i kierownikowi audytowanej komórki sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
    - a) 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 kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.
    - b) W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
    - c) W przypadku, o którym mowa w punkcie b, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego

## **Rozdział 5: Monitorowanie postępów**

*stosuje się:*

- **standard 2500: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien stworzyć i zapewnić działanie systemu monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu;**
- **standard 2600: Jeżeli zdaniem zarządzającego audytem wewnętrznym kierownictwo wyższego szczebla przyjęło poziom ryzyka rezydualnego, który może być nie do zaakceptowania przez organizację, wtedy powinien on omówić te kwestie z kierownictwem wyższego szczebla. Jeżeli decyzja dotycząca ryzyka rezydualnego nie zostanie zmieniona, zarządzający audytem wewnętrznym i kierownictwo wyższego szczebla powinni przekazać sprawę do decyzji rady.**

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wskazanych w zaleceniach z audytu lub odmówi realizacji zaleceń, Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.



3. W przypadku, gdy Burmistrz przychylił się do decyzji kierownictwa komórki audytowanej o niepodejmowaniu czynności wskazanych w zaleceniach z audytu, Burmistrz podpisuje oświadczenie o akceptacji ryzyka niepodejmowania działań.
4. Audytor wewnętrzny na podstawie informacji otrzymanych z audytowanej komórki, ocenia stopień realizacji rekomendacji z przeprowadzonego zadania audytowego.
5. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
6. Audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną z przeprowadzonych czynności.
7. Audytor wewnętrzny przekazuje notatkę Burmistrzowi i kierownikowi audytowanej komórki

## Rozdział 6: Wykonywanie czynności doradczych

stosuje się:

*- standard 2010.C1: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien rozważyć przyjęcie proponowanych zadań doradczych, które mogą wpłynąć na udoskonalenie zarządzania ryzykiem, przysporzenie wartości oraz udoskonalenie działalności operacyjnej organizacji. Przyjęte zadania powinny być uwzględnione w planie pracy;*

*- standard 2201.C1: Audytorzy wewnętrzni powinni uzgodnić ze zleceniodawcami zadań doradczych cele, zakres, wzajemną odpowiedzialność oraz inne oczekiwania zleceniodawcy. Dla znaczących zadań, takie uzgodnienie powinno mieć formę pisemną;*

*- standard 2240.C1: Programy pracy dla zadań doradczych mogą się różnić formą i zawartością, zależnie od rodzaju danego zadania;*

*- standard 2410.C1: Informacja o postępie i wynikach zadań doradczych będzie się różniła, co do formy i zawartości, zależnie od rodzaju zadania i potrzeb zleceniodawcy.*

1. Czynności doradcze mogą przyjmować formę: wniosku dotyczącego usprawnienia, opinii, konsultacji, szkolenia, uczestnictwa audytora w projektach o ograniczonym czasie trwania, doradztwa w komisjach i zespołach, wymiany informacji itp.
2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim ustalonym.
3. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych nie uwzględnionych w planie audytu spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Burmistrza.
4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
5. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie Burmistrza o przyczynach niepodjęcia czynności doradczych wnioskowanych przez Burmistrza.
6. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

7. Sposób i forma dokumentowania czynności doradczych jest adekwatna do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.
8. Formalne zadania doradcze wynikające z rocznego planu audytu wymaga od audytora wewnętrznego sporządzania programu zadania doradczego.
9. Program formalnego zadania doradczego powinien dokumentować cele i zakres zadania, jak również proponowaną metodologię realizacji celów. Forma oraz zawartość programu może różnić się w zależności od charakteru zadania

## **Rozdział 7: Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego**

*stosuje się standard 2330: Audytorzy wewnętrzeni powinni dokumentować istotne informacje dla poparcia wniosków oraz wyników realizacji zadań.*

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. 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.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
  - a) program zadania zapewniającego;
  - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
  - c) wynik czynności doradczych;
  - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
  - e) dokumenty robocze.

## **Rozdział 8: Ciągły rozwój zawodowy audytora wewnętrznego**

*stosuje się standard 1230: Audytorzy wewnętrzeni powinni poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.*

1. Audytor wewnętrzny przeznaczają minimum 14 godzin na szkolenia wewnętrzne lub zewnętrzne w ciągu roku.
2. Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego wynika z tzw. „luki kompetencyjnej” lub z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie.

## Rozdział 9: Program zapewnienia i poprawy jakości

*stosuje się standard 1300: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ten obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości pracy oraz bieżący wewnętrzny monitoring. Każda z części programu powinna być opracowana w taki sposób, by wspomagała działanie audytu wewnętrznego, zmierzające do przysporzenia wartości organizacji i usprawnienia jej działalności operacyjnej, jak również zapewniała zgodność działania audytu wewnętrznego ze Standardami oraz Kodeksem Etyki.*

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego w celu prowadzenia audytu zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem Etyki.
2. Za program zapewnienia i poprawy jakości odpowiada audytor wewnętrzny.
3. Program zapewnienia i poprawy jakości realizowany jest poprzez oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Na oceny wewnętrzne składają się:
  - a) przegląd dokumentów związanych z zadaniami audytowymi prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
  - b) informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron po zakończonym zadaniu lub okresie,
  - c) coroczne samooceny.
5. Elementami oceny zewnętrznej mogą być:
  - a) pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną od audytu wewnętrznego osobę lub zespół zewnętrzny,
  - b) samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
6. Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza o wynikach programu zapewnienia i poprawy jakości.
7. Audytor wewnętrzny używa w swoich sprawozdaniach formuły: „Przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”, jeżeli wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

## **Rozdział 10: Ogólne zasady i reguły postępowania audytu wewnętrznego**

### **Kodeks etyki**

1. W Urzędzie Miejskim w Karlinie audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z *Kodeksem etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA)* oraz wytycznymi Ministra Finansów.
2. Zgodnie z Kodeksem od audytorów wewnętrznych oczekuje się stosowania i szanowania poniższych zasad:
  - a) *Prawość* – prawość audytorów wewnętrznych jest źródłem zaufania, stanowi zatem podstawę dla poleganiu na ich osądzie.
  - b) *Obiektywizm* - audytorzy wewnętrzni demonstrują najwyższy poziom obiektywizmu profesjonalnego gromadząc, oceniając i przekazując informacje na temat działania lub procesu podlegającego badaniu. Audytorzy wewnętrzni dokonują wyważonej oceny wszystkich istotnych okoliczności, a wprowadzając te osądy nie ulegają uzasadnionym wpływom wynikającym z ich własnych interesów lub interesów innych ludzi.
  - c) *Poufność* - audytorzy wewnętrzni mają szacunek dla wartości i własności informacji, jakie otrzymują, i nie ujawniają informacji bez stosownych upoważnień, o ile w grę nie wchodzi prawne lub profesjonalne zobowiązanie, aby to uczynić.
  - d) *Kompetencje* - audytorzy wewnętrzni wykorzystują wiedzę, umiejętności i doświadczenie konieczne do realizacji usług w zakresie audytu wewnętrznego.

#### 3. Zasady postępowania

##### a) *Prawość*

Audytorzy wewnętrzni:

- Będą prowadzić swoje prace, z prawością, rzetelnością i odpowiedzialnością.
- Będą przestrzegać prawa i ujawniać fakty zgodnie z oczekiwaniami prawa i ich profesji.
- Nie będą świadomie uczestniczyć w jakiegokolwiek działalności sprzecznej z prawem lub angażować się w działania, które mogłyby zdyskredytować profesję audytu wewnętrznego lub daną instytucję.
- Będą odnosić się z szacunkiem i wносить wkład do realizacji prawomocnych i etycznych celów organizacji.

##### b) *Obiektywizm*

Audytorzy wewnętrzni:

- Nie będą uczestniczyć w jakiegokolwiek działalności lub stosunku, które mogą utrudnić lub wzbudzić obawy utrudniania (wypracowania przednich) nieuprzedzonego osądu. Takie uczestnictwo obejmuje te działania lub reakcje, które mogą pozostawać w sprzeczności z interesami instytucji.

- Nie będą akceptować czegokolwiek, co może utrudnić lub budzić obawy utrudnienia (wypracowane przez nich) profesjonalnego osądu.
- Będą ujawniać wszystkie znane im istotne fakty, które, o ile nie zostaną ujawnione, mogą zaburzyć sprawozdanie działań podlegających przeglądowi.

*c) Poufność*

Audytorzy wewnętrzni:

- Będą ostrożni w korzystaniu z i ochronie informacji w toku pełnienia przez nich obowiązku.
- Nie będą wykorzystywać informacji dla jakiegokolwiek osobistej korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub zgubny dla prawomocnych i etycznych celów organizacji.

*d) Kompetencje*

Audytorzy wewnętrzni:

- Będą angażować się jedynie w świadczenie takich do których dysponują konieczną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem.
- Będą realizować usługi z zakresu audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
- Będą ciągle podwyższać swoją sprawność zawodową i skuteczność oraz jakość własnych usług.

## **Rozdział 11: Postanowienia końcowe**

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do monitorowania czynników mogących wywołać konieczność zmian Księgi procedur audytu wewnętrznego.
2. W sprawach nieuregulowanych Księgą procedur mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy i rozporządzenia, zapisy standardów audytu wewnętrznego, karty audytu wewnętrznego, jak również postanowienia wewnętrznych regulacji odnoszące się do audytu wewnętrznego.
3. W zależności od wymogów i specyfiki zadania audytowego wzory dokumentów zawarte w księdze mogą być zmieniane i dostosowywane do potrzeb i celów audytu.

## Załączniki

### Załącznik nr 1. Analiza ryzyka

Tabl. 1. Matematyczna metoda ryzyka

obszar ryzyka	rodzaj działalności (podstawowa / wspomagająca)	Kategorie czynników ryzyka					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka								
		istotność	jakość zarządzania	kontrola wewnętrzna	czynniki zewnętrzne	operacyjne			Po uwzględnieniu			Końcowa					
									0,25	0,15	0,25		0,15	0,20	Kryteriów	Daty audytu	Priorytetu kierownictwa

Tabl. 2. Kategorie czynników ryzyka

Ocena	Istotność (materialność)	jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	czynniki zewnętrzne	czynniki operacyjne
1	system bez implikacji finansowych	bardzo wysoka	silna	niski wpływ	niski wpływ
2	system z implikacjami finansowymi	wysoka	wysoka	umiarkowany	umiarkowany
3	system z dużymi implikacjami finansowymi	umiarkowana	zadawalająca	wysoki	wysoki
4	znaczący system finansowy	niska	słaba	bardzo wysoki	bardzo wysoki

Tabl. 3. Priorytet kierownictwa

<b>priorytet</b>	<b>waga</b>
wysoki	30%
średni	15%
niski	0%

Tabl. 4. Data ostatniego audytu

<b>data</b>	<b>waga</b>
nigdy	30%
w drugim roku przed rokiem sporządzeniem analizy	20%
w pierwszym roku przed rokiem sporządzeniem analizy	10%
w roku sporządzenia analizy	0%

## Załącznik nr 2. Plan audytu

.....  
(data i miejsce sporządzenia)

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

### PLAN AUDYTU NA ROK .....

1. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego
2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego uszeregowane począwszy od obszarów o najwyższym ryzyku

L.p.	Nazwa obszaru ryzyka	Ryzyko (%)
1.		
...		

3. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych

L.p.	Rodzaj czynności audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	%	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Zadania zapewniające				
2.	Czynności doradcze				
3.	Czynności sprawdzające i monitorowanie realizacji zaleceń				
4.	Planowanie i sprawozdawczość				
5.	Kontynuowanie zadań z roku ubiegłego				
6.	Czynności organizacyjne				
7.	Szkolenia i rozwój zawodowy				
8.	Urlopy				
9.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa				



4. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia zadania	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.					
...					

5. Planowane czynności doradcze

Lp.	Zakres czynności doradczych	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia zadania	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.					
...					

6. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Zakres czynności sprawdzających	Nazwa obszaru	Planowany czas przeprowadzenia zadania	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.					
...					

(data)

(pieczęć i podpis audytora  
wewnętrznego)

(data)

(pieczęć i podpis Burmistrza)

## Załącznik nr 3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

.....  
(data i miejsce sporządzenia)

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

### SPRAWOZDANIE

#### z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok .....

#### 1. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego

#### 2. Podstawowe informacje o audytorze wewnętrznym

Lp	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy w etatach	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1							

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie
---	---------

#### 3. Zrealizowane zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp	Temat zadania audytowego, typ (zapewniające/doradcze/sprawdzające), obszar ryzyka	Zgodność z planem audytu/przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu	Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej	Zalecenia, wnioski, opinie
1				
...				

#### 4. Inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

(data)

(pieczęćka i podpis audytora  
wewnętrznego)

## Załącznik nr 4. Upoważnienie

•  
•  
•

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki sektora finansów publicznych )

### Upoważnienie roczne do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480)

upoważnia się Pana/Panią \* .....,  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**do przeprowadzenia zadań audytowych zgodnie z planem audytu na rok .....**  
Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego .....,  
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

\* Niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 5. Program zadania audytowego

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

### Program zadania audytowego

1. Nazwa zadania audytowego
2. Numer zadania audytowego
3. Łączna liczba przyznanych dni (według planu audytu)
4. Planowany termin rozpoczęcia zadania audytowego
5. Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu
6. Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu
7. Cele zadania audytowego
8. Zakres zadania audytowego
  - a) Podmiotowy
  - b) Przedmiotowy
9. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem
10. Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania
11. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego
12. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów
13. Uwagi

.....  
podpis audytora wewnętrznego

## Załącznik nr 6. Sprawozdanie z audytu wewnętrznego

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

### SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- I. Informacje ogólne
1. Nazwa zadania audytowego .....
  2. Nr zadania audytowego .....
  3. Cel zadania audytowego .....
  4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania audytowego .....
  5. Data rozpoczęcia zadania.....
- II. Ustalenia z zadania
1. Posumowanie ustaleń wraz z opinią audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.....
  2. Kryteria .....
  3. Stan faktyczny z wynikami ich oceny według kryteriów oraz wskazanie słabości kontroli zarządczej .....
  4. Ryzyko
  5. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.....
  6. Podjęte działania korygujące .....
- III. Uwagi.....

.....  
(data)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

#### Do wiadomości:

1. ....
2. ....
3. Akta bieżące audytu

**Załącznik nr 7. Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających**

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

**NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEPROWADZENIA  
CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH**

1. Nazwa zadania audytowego.....
2. Numer zadania audytowego.....
3. Jednostka audytowana.....
4. Opis wydanych rekomendacji.....
5. Opis podjętych działań naprawczych.....
6. Wnioski, ocena skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

## Załącznik nr 8. Kwestionariusz ankiety poaudytowej

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

### KWESTIONARIUSZ ANKIETY POUADYTOWEJ w ramach Programu zapewnienia i poprawy jakości

Nazwa zadania audytowego.....

Nr zadania audytowego.....

Przy każdej pozycji proszę zakreślić właściwą odpowiedź. Będę zobowiązana za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi „Nie zgadzam się” jak i „Stanowczo nie zgadzam się”.

Lp.	Pytanie:	Zgadzam się	Stanowczo zgadzam się	Nie zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się
<b>Planowanie</b>					
1	Czy powiadomiono Cię o zadaniu audytowym na tyle, aby twój personel mógł odpowiednio przygotować się i aby mógł do minimum ograniczyć zakłócenia w waszej pracy?				
2	Czy zakres i cel zadania audytowego podanodo informacji?				
3	Czy mogłeś omówić z audytorem swe obawy co do ewentualnego włączenia operacji do zakresu zadania audytowego?				
4	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny znał funkcjonowanie jednostki audytowanej wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw?				
<b>Czynności audytowe</b>					
5	Czy audytor wewnętrzny zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych Panu/Pani jak i personelowi jednostki audytowanej?				

6	Czy aby efektywnie wykorzystać czas na spotkaniach z kierownictwem jednostki, audytor wewnętrzny starał się omawiać po kilka spraw lub tematów?				
7	Czy „uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z wstępnego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi w danych okolicznościach i miała Pani/Pan sposobność przyczynić się do ich wypracowania?				
8	Czy audytor wewnętrzny zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu?				
<b>Sprawozdanie wstępne</b>					
9	Czy wersja robocza sprawozdania z przeprowadzenia audytu była przedstawiona w takim terminie, by można było wnieść uwagi?				
10	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa jednostki audytowanej?				
<b>Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu</b>					
11	Czy ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu?				
12	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uzgodniono wszystkie istotne fakty?				
<b>Ogólne</b>					
13	Czy audyt był przydatną usługą?				
14	Czy audytor był obiektywny?				
15	Czy audyt był kompleksowy i wyważony?				
16	Czy audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo jednostki audytowanej?				
<b>Uwagi kierownictwa jednostki audytowanej</b>					
17	Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie spodobało się Pani/Panu?				



18	Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Pani/Panu?	
19	Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości?	
20	Jak można poprawić następny audyt twojego obszaru?	
21	Proszę wpisać wszelkie inne uwagi	

Poniżej proszę wyjaśnić wszystkie (nie wyjaśnione dotąd powyżej) odpowiedzi: „Nie zgadzam się”, „Stanowczo nie zgadzam się”

.....  
.....

Stanowisko, nazwisko i imię respondenta (kierownika komórki organizacyjnej):

.....

Podpis respondenta: .....

## Załącznik nr 9. Arkusz samooceny

.....  
(numer dokumentu)

.....  
(data)

### Arkusz samooceny w ramach Programu zapewnienia i poprawy jakości

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE				
lp	Kluczowe procesy	Podstawa oceny	Kryterium oceny	Odpowiedź audytora
1	Wyodrębnienie organizacyjne stanowiska audytu wewnętrznego i bezpośrednia podległość kierownikowi jednostki	Art. 275, 280 uofp	Audyt prowadzi audytor zatrudniony w jednostce na stanowisku audytora wewnętrznego lub zewnętrzny usługodawca	
		Art. 286 ust 5 uofp	Audyt wewnętrzny jest prowadzony przez osobę, która spełnia wymogi określone w ustawie i posiada kwalifikacje zawodowe do jego przeprowadzania	
		Standard I 100, 1110	Komórka audytu wewnętrznego jest samodzielna i wyodrębniona organizacyjnie w strukturze jednostki	
		Karta audytu wewnętrznego	Komórka audytu wewnętrznego merytorycznie podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki	
2	Karta audytu wewnętrznego i inne regulacje wewnętrzne	Standard I 100 karta audytu wewnętrznego	Regulacje wewnętrzne, w sposób odpowiadający Definicji Audytu Wewnętrznego, Kodeksowi Etyki oraz standardom, określają następujące elementy:	
			- cel/misję audytu wewnętrznego	
			-rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audytora (zapewniające, doradcze, inne)	
			-zakres usług zapewniających świadczonych jednostce	
			-rodzaj usług doradczych świadczonych jednostce	
			- zakres przedmiotowy audytu	
			- zakres podmiotowy audytu	
			-nieangażowanie audytorów wewnętrznych w działalność operacyjną jednostki	
			- prawa i obowiązki audytora wewnętrznego	
			- zapewnienie niezależności audytu wewnętrznego	
			Dokument (np. Karta audytu) jest zaakceptowana przez kierownika jednostki	
			Dokument (np. Karta audytu) jest aktualna i cyklicznie przeglądana przez zarządzającego audytem	
Wszyscy pracownicy jednostki zostali zapoznani z treścią dokumentu				

3	Doskonalenie zawodowe	Standard 1200	Audytorzy wewnętrzni posiadają wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków	
		Standard 1210	Audytorzy wewnętrzni poszerzają swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego	
		Standard 1230	Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych wynika z np. zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie	
		Karta audytu wewnętrznego		
4	Metodyka audytu wewnętrznego (książka /podręcznik procedur)	Standard 2040	Opracowany został dokument określający metodykę audytu wewnętrznego w jst	
			Dokument określający metodykę audytu wewnętrznego jest aktualny – odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu i standardom	
			Dokument opisujący metodykę audytu wewnętrznego jest praktyczny – opisuje sposób, w jaki należy prowadzić audyt wewnętrzny, zawiera wzory stosowanych dokumentów	
			Dokument określający metodykę audytu wewnętrznego odzwierciedla rzeczywistą metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego	
5	Program zapewnienia i poprawy jakości	Standard 1300 Standard 1310 Standard 1311 Standard 1312 Standard 1320 Standard 1321 Standard 2340	Opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości obejmujący i określający:	
			- wszystkie aspekty działalności audytu	
			- zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego	
			- zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego przeprowadzanych przez wykwalifikowaną osobę lub zespół	
			- zasady dokonywania okresowych przeglądów, prowadzonych drogą samooceny lub przez inne osoby	
			Opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce	
			Komórka audytu wewnętrznego używa sformułowania „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” zgodnie z zasadami określonymi w Standardach	
PLANOWANIE				
			Proces identyfikacji obszarów ryzyka	

1	Analiza ryzyka	Analiza ryzyka	obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki	
		Art. 283 ust 3 uofp	Komórka audytu wewnętrznego dokonuje szacowania ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka	
		§7 rozporządzenia	Komórka audytu wewnętrznego dokonuje corocznego przeglądu i aktualizacji katalogu zidentyfikowanych obszarów ryzyka	
		Standard 2010	W trakcie procesu analizy ryzyka komórka audytu wewnętrznego wykorzystuje informacje uzyskane od kierownictwa i/lub pracowników jednostki	
		Dobre praktyki audytu	Proces analizy ryzyka jest udokumentowany w aktach stałych audytu	
2	Opracowanie i dystrybucja planu audytu	Art. 283 ust 1, 3, 4 i 5 uofp	Komórka audytu wewnętrznego opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka	
		Standard 2010	Komórka audytu wewnętrznego opracowując plan audytu uwzględnia czynniki organizacyjne (w tym przede wszystkim dostępne zasoby)	
		Standard 2020	Plan audytu został opracowany w terminie określonym w przepisach prawa	
		Standard 2030	Plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki	
		Dobre praktyki audytu	Przeważająca część dostępnego zasobu czasu została zaplanowana na realizację czynności audytowych (min.55%)	
			Proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu	
			Komórka audytu wewnętrznego aktualizuje na podstawie corocznej analizy ryzyka, strategiczny plan audytu	
<b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ</b>				
1	Realizacja Planu audytu	Art. 283 ust 1 i 2 uofp	Komórka audytu wewnętrznego zrealizowała wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe	
		§9, §10, §11 rozporządzenia	Realizacja zaplanowanych zadań była niecelowa lub niemożliwa	
		Standard 2030	Komórka audytu wewnętrznego zrealizowała plan audytu w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki	
		Dobre praktyki audytu		
			Komórka audytu wewnętrznego opracowała sprawozdanie z wykonania	

2	Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z wykonania planu audytu	Art. 283 ust1 i 5 uofp §8 rozporządzenia Karta audytu Standard 2060 Dobre praktyki audytu	planu audytu	
			Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym w przepisach prawa	
			Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało przekazane kierownikowi jednostki	
			Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera wszystkie informacje określone w przepisach prawa	
			Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera prawdziwe i rzetelne dane	
<b>REALIZACJA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH</b>				
1	Analiza obszarów objętych czynnościami	§18 ust 1 rozporządzenia	Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyk w obszarach objętych czynnościami	
			Audytor wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyk w obszarach objętych czynnościami	
			Audytor wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i/lub kierownictwa komórki audytowanej	
			Audytor wewnętrzny dokonuje analizy systemów zarządzania i kontroli ustanowionych dla danego obszaru	
			Audytor wewnętrzny ustala kryteria oceny badanego obszaru z audytowanym	
			Proces analizy ryzyka badanych obszarów jest udokumentowany w aktach poszczególnych zadań	
			Stosowany przez audytora wewnętrznego sposób analizy badanych obszarów jest zgodny z przyjętą w tym zakresie metodologią	
2	Opracowanie programu zadania	§15 i §16 rozporządzenia	Audytor wewnętrzny opracowuje do każdego zadania program zadania	
			Opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy	
			Ustalone w programie cele i zakres są zgodne z wynikami analizy obszaru objętego czynnościami	
			Program zadania został włączony do akt poszczególnych zadań (plus ewentualnie zmiany)	
			Zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez kierownika jednostki	

3	Realizacja zadania	Art. 287 ust 1 ,2 uofp, §4, §5, §13, §16 rozporządzenia	Audytor wewnętrzny przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania	
			Audytor wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawił komórce audytowanej wstępne wyniki	
			Wszystkie ustalenia poczynione przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzenia zadania zostały szczegółowo udokumentowane	
			Zadanie zrealizowane zostało zgodnie z celami i zakresem, określonym w programie	
			Wszystkie etapy zadania zostały udokumentowane w aktach bieżących zadania	
			Zadanie zostało zrealizowane zgodnie z harmonogramem	
4	Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z zadania	Art. 285 pkt 3 i 4 uofp §18 rozporządzenia Standard 1100 Standard 1130 Standard 1200 Standard 1300 Standard 2400 Standard 2410 Standard 2420 Standard 2421 Standard 2430 Standard 2431 Standard 2440 Karta audytu wewnętrznego Dobre praktyki audytu	§19 Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa	
			§19 Ustalenia stanu faktycznego przedstawione są w sprawozdaniu obiektywnie i niezależnie	
			Ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są klasyfikowane w oparciu o kryterium ich istotności	
			Zalecenia przedstawione w sprawozdaniu są adekwatne do ustaleń stanu faktycznego	
			Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania	
			Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas	
			Proces komunikowania wyników odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach prawa i został udokumentowany w aktach zadania	
5	Monitoring i czynności sprawdzające	§20 , §21 rozporządzenia Standard 2500 Dobre praktyki audytu	Stan wdrażania zaleceń audytu jest monitorowany	
			Tryb przeprowadzonych czynności monitorujących był adekwatny w stosunku do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń	
			Informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki w której	

			przeprowadzono audyt	
			Proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach audytu	
<b>REALIZACJA CZYNNOŚCI DORADCZYCH</b>				
1	Czynności doradcze	§22-24 rozporządzenia	Czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim	
		Standard 1100	Cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu (w szczególności zakres czynności doradczych nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką	
		Standard 1130	Audytor wewnętrzny opracował program czynności zawierający informacje istotne dla realizacji czynności doradczych, zależnie od ich rodzaju	
		Standard 1200	Czynności doradcze są realizowane zgodnie z ustalonym zakresem i celem	
		Standard 1210	Wyniki czynności doradczych odpowiadają ustalonemu celowi i zakresowi zadania	
		Standard 1220	Przebieg czynności doradczych jest udokumentowany stosownie do ich rodzaju	
		Standard 2200	Sprawozdanie, informacje o wynikach jest sporządzane odpowiednio do rodzaju i charakteru zrealizowanych czynności	
		2201,2210,2220	Sprawozdanie zawiera opinie lub wnioski dotyczące funkcjonowania jednostki	
		2230, 2240	Sprawozdania z przeprowadzonych czynności doradczych zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania	
		Standard 2300, 2310		
Standard 2400, 2410, 2420, 2421, 2430, 2440				
Dobre praktyki audytu				

Podpis audytora wewnętrznego i data

.....

