

WOK.120.64.2016

ZARZĄDZENIE NR 64/2016  
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO  
z dnia 1 kwietnia 2016 r.

**w sprawie przyjęcia Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) w związku z art. 274 ust. 3 oraz art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), a także standardem 1300 Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. poz. 15) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego prowadzonego w Starostwie Powiatowym w Wołominie i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 120.224.2013 Starosty Wołomińskiego z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia „Programu zapewnienia i poprawy jakości” audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Starostwie Powiatowym w Wołominie i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu, zatrudnionemu w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

RADCA PRAWNY  
WA 865

Juliana Kapalska

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

dr n. ekonom. Waldemar H. Andrzejczyk  
zaśw. Nr 1129/2004 Ministra Finansów



## UZASADNIENIE

Zmiana zapisów Programu zapewnienia i poprawy jakości, wprowadzonego Zarządzeniem nr 120.224.2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2016 r. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1480), okresowym przeglądem i koniecznością aktualizacji zapisów dokumentów wewnętrznych audytu.

~~AUDYTOR WEWNĘTRZNY~~

~~dr in. ekonom. Waldemar H. Andrzejczyk  
zaśw. Nr 1228/2004 Ministra Finansów~~





# STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE

## AUDYTOR WEWNĘTRZNY

---

Załącznik  
do Zarządzenia nr ...../2016  
Starosty Wołomińskiego  
z dnia ..... kwietnia 2016 r.

*MOTTO:*

*Wysoka jakość pracy audytu wewnętrznego przekłada się na poprawę funkcjonowania jednostek, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny.*

### PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

*(Standard atrybutu 1300)*

## 1. WSTĘP

Celem **Programu** jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez Audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

Zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego<sup>1</sup> (Standard 1300), zwanymi dalej Standardami, zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie oceny i racjonalnego zapewnienia, że jego działalność jest:

- zgodna z Kartą Audytu, Kodeksem etyki oraz Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego,
- zgodna z Księgą Procedur, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- efektywna i skuteczna,
- postrzegana jako przysparzająca wartości dodanej i usprawniająca funkcjonowanie jednostki.

Działania podejmowane w ramach programu obejmują oceny wewnętrzne, w tym bieżący monitoring i okresowe samooceny oraz oceny zewnętrzne.

## 2. OCENA WEWNĘTRZNA (Standard 1311)

W ramach oceny wewnętrznej wykonywane są:

a) przeglądy dokumentacji zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego (akt bieżących i stałych) pod względem kompletności, zgodności z przepisami prawnymi i procedurami wewnętrznymi:

- w przypadku dokumentacji zadania zapewnającego (akt bieżących) – po zakończeniu każdego zadania (*wzór formularza przeglądu w załączniku nr 1*)<sup>2</sup>,
- w przypadku pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego (akt stałych) - raz na rok (*wzór formularza przeglądu w załączniku nr 2*),

b) ankiety jakości pracy audytu wewnętrznego wypełniane przez kierowników komórek audytowanych po zakończeniu każdego zadania zapewnającego (*wzór ankiety w załączniku nr 3*),

c) bieżący monitoring czasu wykorzystanego na realizację poszczególnych zadań – na podstawie prowadzonego kalendarza audytu wewnętrznego,

d) okresowe samooceny przeprowadzane raz w roku – do końca stycznia za rok poprzedni (*wzór kwestionariusza samooceny w załączniku nr 4*).

<sup>1</sup> Komunikat nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r., poz. 15).

<sup>2</sup> W przypadku dokumentacji czynności doradczych, audytor wewnętrzny podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia przeglądu.

### **3. OCENA ZEWNĘTRZNA** (Standard atrybutu 1312)

Zgodnie ze *Standardem 1312* oceny zewnętrzne komórki audytu wewnętrznego muszą być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w następujących formach:

- pełnej oceny zewnętrznej, wykonanej przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół zewnętrzny,
- samooceny z niezależnym zatwierdzeniem, wykonanej przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół zewnętrzny.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić kierownikowi jednostki.

### **4. OCENA PRACY I ROZWÓJ ZAWODOWY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

#### **4.1. Kryteria oceny pracy audytora wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny powinien spełniać następujące kryteria:

Lp.	Kryteria	Opis
1.	<b>Rzetelność</b>	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.
2.	<b>Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Zapoznanie się z przepisami niezbędnymi do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
3.	<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
4.	<b>Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
5.	<b>Punktualność/Terminowość</b>	Przestrzeganie terminu zakończenia powierzonych zadań i punktualne przybywanie do pracy i na spotkania.
6.	<b>Dociekliwość</b>	Zadawanie pytań, analizowanie i przeprowadzanie testów, prowadzących i pomagających w ustaleniu

		faktów; waga dogłębnego zrozumienia badanego systemu.
7.	<b>Zdecydowanie</b>	Umiejętność podejmowania decyzji.
8.	<b>Kreatywność</b>	Poszukiwanie alternatywnych rozwiązań, w sytuacjach nietypowych lub gdy oryginalny plan nie może być zrealizowany.
9.	<b>Efektywność komunikowania się</b>	Wypowiadanie się w sposób jasny i zrozumiały, w mowie i piśmie, w odniesieniu do audytowanego i przełożonych.
10.	<b>Umiejętności analityczne</b>	Analizowanie sytuacji przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych informacji.
11.	<b>Takt</b>	Taktowne zachowanie umożliwiające utrzymywanie dobrych relacji z audytowanymi i ułatwiające uzgodnienie zaleceń.
12.	<b>Wiedza zawodowa</b>	Posiadanie wiedzy i umiejętności zastosowania technik wymaganych przy wykonaniu danego zadania.
13.	<b>Podnoszenie kwalifikacji, rozwój własny</b>	Podnoszenie kwalifikacji, zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy.
14.	<b>Współpraca</b>	Posiadanie umiejętności współpracy z zespołem.
15.	<b>Samodzielność</b>	Posiadanie zdolności do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
16.	<b>Inicjatywa</b>	Poszukiwanie obszarów, w których konieczne jest wprowadzenie zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, badanie źródeł problemów i mówienie otwarcie o problemach.

#### **4.2. Szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny musi posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje niezbędne do wykonywania zadań.

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest poszerzanie wiedzy i umiejętności poprzez ciągły rozwój zawodowy.

Audytor wewnętrzny analizuje potencjalne potrzeby szkoleniowe komórki audytu wewnętrznego i przekazuje je na bieżąco do Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji Starostwa Powiatowego w Wołominie, zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.



**Załącznik nr 1**  
do Programu zapewnienia i  
poprawy jakości

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(numer sprawy)

**FORMULARZ PRZEGLĄDU**

1. **Temat zadania:**.....

2. **Numer zadania:** .....

Lp.	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej przeglądu	Data przeglądu	Zakres dokonanego przeglądu
1.			
...			
...			

.....  
(podpis i pieczęć osoby dokonującej przeglądu)





**Załącznik nr 2**  
do Programu zapewnienia i  
poprawy jakości

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

**FORMULARZ PRZEGLĄDU**

Lp.	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej przeglądu	Data przeglądu	Data następnego przeglądu	Zakres dokonanego przeglądu
1.				
...				
...				

.....  
(podpis i pieczęć osoby dokonującej przeglądu)



**Załącznik nr 3**  
do Programu zapewnienia i  
poprawy jakości

-WZÓR-

.....  
(numer sprawy)

**ANKIETA JAKOŚCI PRACY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego poprzez udzielenie odpowiedzi na podane niżej pytania i zagadnienia, zaznaczając znakiem „X” wybraną kolumnę. Wyniki ankiety zostaną wykorzystane w bieżącej działalności i pozwolą na doskonalenie pracy audytu wewnętrznego.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie*	Uwagi
1	Czy audytor wewnętrzny poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej, aby Pani/Pana personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w Waszej pracy?			
2	Czy audytor wewnętrzny wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania?			
3	Czy audytor wewnętrzny uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			
4	Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
5	Czy ustalenia dokonane przez audytora były na bieżąco omawiane?			
6	Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
7	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu?			
8	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa komórki/jednostki?			
9	Czy ustalenia zawarte w sprawozdaniu ostatecznym odzwierciedlają wyniki audytu?			
10	Czy sprawozdanie ostateczne jest wystarczająco jasne tzn. logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego?			

11	Czy sprawozdanie ostateczne jest kompletne tzn. uwzględnia wszystkie istotne fakty?			
12	Czy wyniki zadania przyczynią się do poprawy skuteczności zarządzania Pani/Pana komórka/jednostką?			
13	Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego, szczególnie się Pani/Panu spodobało?			
14	Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się Pani/Panu nie spodobało?			
15	Jeżeli odczuwał/a Pani/Pan zakłócenia w pracy spowodowane audytem, jak można ograniczyć je w przyszłości?			
16	Jak można poprawić następny audyt Pani/Pana obszaru?			

Lp.		Ocena			Uwagi
		Dobra	Średnia	Zła	
1	Obiektywizm audytu wewnętrznego				
2	Profesjonalizm audytu wewnętrznego				
3	Komunikatywność audytu wewnętrznego				

\* W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej, w rubryce UWAGI proszę podać przyczyny.

Data: .....

Podpis i pieczęć imienna: .....

**Załącznik nr 4**  
do Programu zapewnienia i  
poprawy jakości

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(numer sprawy)

## **SAMOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ..... ROK**

.....  
(miejsce i data dokonania samooceny)



**I. Organizacja komórki audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/Nie dotyczy
1.	Czy audyt wewnętrzny prowadzi osoba zatrudniona w jednostce na stanowisku audytora wewnętrznego?			
2.	Czy audyt wewnętrzny realizowany jest przez osobę, która spełnia wymogi określone w Ustawie o finansach publicznych oraz posiada kwalifikacje zawodowe do jego przeprowadzania?			
3.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację jednostki zawierają zapisy dotyczące komórki audytu wewnętrznego?			
4.	Czy ww. przepisy określają miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?			
5.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego)?			
6.	Czy karta audytu określa:			
	– cel działania audytu wewnętrznego w jednostce			
	– rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audyt wewnętrzny			
	– uprawnienia i obowiązki audytora wewnętrznego			
	– zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego			
	– pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji			
	– kwestie nieangażowania audytora w działalność operacyjną jednostki			
	– rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?			
7.	Czy karta audytu została zatwierdzona przez kierownika jednostki?			
8.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?			
9.	Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez audytora wewnętrznego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami?			
10.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki?			
11.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną komórki audytu wewnętrznego (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?			
12.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
13.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
14.	Czy audytor wewnętrzny regularnie spotyka się z kierownikiem jednostki?			
15.	Czy audytor wewnętrzny bierze udział w posiedzeniach kierownictwa jednostki, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?			





16.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora wewnętrznego dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?			
17.	Czy w przypadku wykonywania innych (niż z zakresu audytu wewnętrznego) zadań przez audytora wewnętrznego pozwalały one zachować obiektywizm i niezależność?			
18.	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jednostce np. w formie dostępu do narad kierownictwa lub protokołów z ww. narad, otrzymywania podejmowanych w jednostce decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?			
19.	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, audytor wewnętrzny organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?			
20.	Czy pracownicy komórki audytu wewnętrznego posiadają pisemne, aktualne zakresy obowiązków?			
21.	Czy zakresy obowiązków audytora i innych pracowników komórki audytu wewnętrznego odzwierciedlają różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytora wewnętrznego i osób nieposiadających uprawnień do prowadzenia audytu wewnętrznego (osób na stanowiskach pomocniczych)?			

**II. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego**  
**a) Metodyka audytu wewnętrznego**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/Nie dotyczy
22.	Czy w komórce audytu wewnętrznego istnieje aktualny dokument formułujący zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?			
23.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: – na etapie planowania rocznego, – na etapie planowania zadania zapewnającego?			
24.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej (np. raz na rok) oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb komórki audytu wewnętrznego?			
25.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?			
26.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system wewnętrznej organizacji akt audytu?			
27.	Czy procedury audytu wewnętrznego w sposób praktyczny opisują:			
	– opracowanie rocznego planu audytu			
	– opracowanie strategicznego planu audytu			
	– przeprowadzenie zadania zapewnającego			
	– system monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających			

	- przeprowadzenie czynności doradczych			
	- opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu			
28.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego?			
29.	Czy audytor wewnętrzny ustanowił zasady dostępu osób spoza komórki audytu wewnętrznego do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
30.	Czy pracownicy komórki audytu zostali zapoznani z treścią dokumentu określającego metodykę audytu wewnętrznego?			

**b) Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/Nie dotyczy
31.	Czy audytor wewnętrzny określa formalnie cele działalności komórki audytu wewnętrznego w określonej perspektywie czasu np. co roku?			
32.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań?			
33.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez audytora o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań komórki?			
34.	Czy audytor lub inne osoby uczestniczące w zadaniach audytowych prowadzą statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
35.	Czy audytor określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi/wewnętrznymi z innych jednostek?			
36.	Czy obecne zasoby kadrowe komórki audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi jednostki zapewnienia o adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			
37.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy komórki audytu wewnętrznego w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
38.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje formalnych ocen pracowników komórki?			

**c) Doskonalenie zawodowe**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/Nie dotyczy
39.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych komórki audytu wewnętrznego?			
40.	Czy audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego?			
41.	Czy dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego wynika z „luki kompetencyjnej” lub z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie?			
42.	Czy audytor przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?			
43.	Czy audytor wewnętrzny korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi komórkami audytu wewnętrznego?			



**d) Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu wewnętrznego**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/Nie dotyczy
44.	Czy opracowany został program zapewnienia i poprawy jakości audytu?			
45.	Czy ww. program określa:			
	– zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego,			
	– zasady dokonywania okresowych przeglądów, prowadzonych drogą samooceny lub przez inne osoby,			
	– zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego przeprowadzanych przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób?			
46.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym?			
47.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?			
48.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?			
49.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena wewnętrzna audytu?			
50.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena zewnętrzna audytu?			
51.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności komórki audytu wewnętrznego (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi jednostki?			

**III. Realizacja audytu wewnętrznego**

**a) Opracowanie i dystrybucja planu audytu wewnętrznego**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/Nie dotyczy
52.	Czy w komórce audytu wewnętrznego został opracowany plan strategiczny?			
53.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez audytora wewnętrznego?			
54.	Czy plan strategiczny audytu został zaakceptowany przez kierownika jednostki?			
55.	Czy roczny plan audytu został opracowany w terminie określonym w przepisach prawa?			
56.	Czy roczny plan audytu został opracowany przez audytora wewnętrznego po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			

57.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie zidentyfikowane obszary działalności jednostki?			
58.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała następujące kwestie:			
	– cele i zadania jednostki			
	– ryzyka wpływające na realizację celów i zadań			
	– wyniki audytów i kontroli			
	– sposób zarządzania ryzykiem w jednostce?			
59.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
60.	Czy kierownik jednostki brał udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
61.	Czy plan roczny zawiera w szczególności elementy określone w przepisach prawa oraz został podpisany zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa?			
62.	Czy plan roczny został udostępniony w jednostce w sposób i w formie uzgodnionych z kierownikiem jednostki?			
63.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
64.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
65.	Czy proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach audytu?			

### **b) Realizacja zadań zapewniających**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/Nie dotyczy
66.	Czy audytor wewnętrzny każdorazowo informował audytowanych o planowanej realizacji zadania?			
67.	Czy rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny każdorazowo przeprowadzał przegląd wstępny?			
68.	Czy podczas przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny:			
	– zapoznał się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie			
	– dokonał identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych			
	– uzgodnił z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
69.	Czy audytor wewnętrzny skorzystał z możliwości przeprowadzenia narady otwierającej w celu uzgodnienia ww. kryteriów?			
70.	Czy audytor opracował program do każdego zadania zapewniającego?			

71.	Czy audytor wewnętrzny, przygotowując program zadania zapewniającego, uwzględnił w szczególności:			
	– wynik przeglądu wstępnego			
	– uwagi kierownika jednostki i audytowanego			
	– zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta			
	– przewidywany czas trwania zadania?			
72.	Czy program zadania został każdorazowo zatwierdzony przez audytora wewnętrznego?			
73.	Czy program zadania zawierał każdorazowo wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
74.	Czy ewentualne zmiany programu zostały odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez audytora wewnętrznego?			
75.	Czy zadania realizowane były na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki?			
76.	Czy ww. upoważnienie zawiera:			
	– imię i nazwisko audytora wewnętrznego			
	– nazwę audytowanego lub nazwę jednostki			
	– termin ważności			
	– podpis kierownika jednostki?			
77.	Czy audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce?			
78.	Czy po przeprowadzeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgodnił pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego?			
79.	Czy audytor wewnętrzny skorzystał z możliwości przeprowadzenia narady zamykającej w celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego?			
80.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierało każdorazowo wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
81.	Czy audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki?			
82.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego jest jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne?			
83.	Czy audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń?			
84.	Czy po upływie terminów realizacji zaleceń zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?			
85.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
86.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz audytowanemu?			

87.	Czy dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności elementy określone przepisami prawa?			
-----	---	--	--	--

**c) Realizacja czynności doradczych**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/Nie dotyczy
88.	Czy audytor wewnętrzny uzgadnia każdorazowo cel i zakres czynności doradczych z kierownikiem jednostki?			
89.	Czy w planie rocznym uwzględniono możliwość przeprowadzenia czynności doradczych?			
90.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały odpowiednio udokumentowane?			
91.	Czy audytor wewnętrzny powstrzymał się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką?			
92.	Czy audytor wewnętrzny poinformował o ww. kwestii kierownika jednostki?			
93.	Czy czynności doradcze były przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim?			

**d) Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/Nie dotyczy
94.	Czy audytor wewnętrzny opracował sprawozdanie z prowadzenia audytu?			
95.	Czy sprawozdanie zostało opracowane w terminie określonym w przepisach prawa?			
96.	Czy dystrybucja sprawozdania nastąpiła zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa?			
97.	Czy sprawozdanie z prowadzenia audytu zawiera w szczególności wszystkie informacje określone w przepisach prawa?			
98.	Czy przeważająca część budżetu czasu audytu wewnętrznego została wykorzystana na realizację czynności audytowych? <sup>1</sup>			

.....  
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

<sup>1</sup> Przez czas bezpośrednio związany z realizacją audytu rozumiemy czas poświęcony na realizację zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitoring realizacji zaleceń oraz planowanie i sprawozdawczość roczną - wymagany wskaźnik na poziomie minimum 75%.