

ZARZĄDZENIE Nr 85/2020
Wójta Gminy Wodzisław
z dnia 23 września 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz Zasad i Procedur Audytu
wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wodzisław oraz gminnych jednostkach
organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020r. poz. 713), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zmianami) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 506) zarządzam:

§1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Wodzisław oraz podległych jednostkach organizacyjnych:

- 1) Kartę Audytu Wewnętrznego
- 2) Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego:
stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Wodzisław oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do przestrzegania jego zapisów.


WÓJTA GMINY
WODZISŁAW
mgr Dominik Łukasik

Karta Audytu Wewnętrznego

Rozdział I

Wstęp

§ 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Wodzisław w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wodzisław oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Wodzisław.

§ 2. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej "Kartą", określa zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wodzisław oraz podległych jednostkach, w tym w szczególności:

- 1) podstawę działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wodzisław,
- 2) umiejscowienie audytu wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław,
- 3) cele i zadania audytu wewnętrznego,
- 4) ogólne zasady audytu wewnętrznego,
- 5) prawa i obowiązki audytora usługodawcy,
- 6) zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 7) składanie informacji i sprawozdań.

§ 3. Ilekroć w treści Karty jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zmianami),
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 506),
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wodzisław,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wodzisław,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wodzisław,
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy Wodzisław,
- 7) umowa o przeprowadzanie audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Gminą Wodzisław a usługodawcą niezatrudnionym w Urzędzie,
- 8) audytorze usługodawcy – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego świadczącego usługę audytu na podstawie zawartej umowy o przeprowadzanie audytu,
- 9) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy o finansach publicznych,
- 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) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.

Rozdział II

Podstawa działania audytu wewnętrznego

§ 4. Podstawę i zakres działania audytu wewnętrznego w Urzędzie stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zmianami),
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 506),
- 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiFpoz.15), określające „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” opracowane przez The Institute of Internal Auditors,
- 4) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84),
- 5) niniejsza karta audytu wewnętrznego,
- 6) aktualna umowa o przeprowadzenie audytu wewnętrznego zawarta pomiędzy Gminą Wodzisław a usługodawcą.

Rozdział III

Audyt wewnętrzny w strukturze organizacyjnej

§ 5. Audyt wewnętrzny w Urzędzie wykonywany jest przez audytora w oparciu o zapisy zawartej umowy o przeprowadzenie audytu wewnętrznego, zgodnie z zapisami art. 279 ustawy o finansach publicznych.

§ 6. Organizację i usytuowanie audytu wewnętrznego w strukturze Urzędu określa aktualny Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wodzisław.

§ 7. Audytor usługodawcy wykonuje swoje zadania w każdej komórce audytowanej na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 8. 1. Audytor usługodawcy jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych.

2. W celu zachowania niezależności i obiektywności w wykonywaniu zadań audytowych i prezentowaniu jego wyników audytor usługodawcy powinien być wolny od wpływów mogących oddziaływać na ustalenie obszaru zadania audytowego, jego zakresu, procedur, terminu, częstotliwości lub na treść sprawozdania.

3. Audytor usługodawcy nie może angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w obszarze audytowanym.

Rozdział IV

Cele i zadania audytu wewnętrznego

§ 9. 1. Celem audytu wewnętrznego jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i audytowanych jednostek organizacyjnych.

2. Audyt Wewnętrzny wspiera Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności:

- 1) identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Gminy, a w szczególności efektywności zarządzania ryzykiem oraz oceny systemu kontroli zarządczej,
- 2) wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 3) dostarczania Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że komórka audytowana działa w badanym obszarze prawidłowo,
- 4) składania sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawiania uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania komórki audytowanej.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 10. Zadaniem audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:

- 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
- 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
- 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
- 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnięte,
- 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu i jednostek organizacyjnych są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

Rozdział V

Ogólne zasady audytu wewnętrznego

§ 11. Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością komórki audytowanej,
- 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań komórki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

§ 12. Audytor usługodawcy przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta.

§ 13. Audytor usługodawcy dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego.

§ 14. 1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od audytora usługodawcy o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego komórce.

2. W celu określenia tematyki audytu, założeń organizacyjnych, audytor usługodawca może zwołać naradę otwierającą.

3. Z przeprowadzonej narady audytor usługodawcy sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 15. W trakcie działań audytowych audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń, w szczególności na podstawie:

- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną,
- 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) oględzin,
- 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
- 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych komórek audytowanych,
- 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.

§ 16. 1. Po przeprowadzeniu zadania audytor usługodawcy może zwołać naradę zamykającą.

2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

3. Z przeprowadzonej narady audytor usługodawcy sporządza protokół.

§ 17. 1. Ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności komórki audytowanej.

2. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi komórki audytowanej i przedstawia Wójtowi.

3. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania po upływie 14 dni od dnia jego otrzymania uznaje się je za ostateczne i włącza się je do akt bieżących audytu.

4. W przypadku zgłoszenia przez kierownika komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części lub w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania w części albo w całości audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

5. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania zostaje ono przekazane w wersji ostatecznej Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej i włącza się je do akt bieżących audytu.

6. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala

sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Wójta w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

8. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Wójta o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

9. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności polegających na wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń oraz ustaleniu sposobu i terminu realizacji zaleceń lub odmówi realizacji zaleceń, Wójt - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora usługodawcy.

§ 18. 1. Audytor usługodawcy przeprowadza czynności monitorujące i sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań komórki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.

§ 19. 1. Audytor usługodawcy wykonuje czynności doradcze w ramach planu audytu lub na wniosek Wójta.

2. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor usługodawcy sporządza informację w formie notatki, którą włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki audytora usługodawcy

§ 20. Audytor usługodawcy:

- 1) realizuje zadania audytowe w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz zadania pozaplanowe, w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające), w tym:
 - przeprowadza narady otwierające,
 - przeprowadza zadania audytowe,
 - sporządza dokumenty w trakcie realizacji zadania audytowego,
 - przeprowadza narady zamykające,
 - przygotowuje odpowiedzi na zastrzeżenia kierownictwa komórki audytowanej do ustaleń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu,
 - sporządza sprawozdania z audytu,
- 2) podejmuje niezależnie od zadań zapewniających, także zadania doradcze mające m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 3) wykonuje czynności sprawdzające,
- 4) prowadzi bieżące i stałe akt audytu,
- 5) przygotowuje roczne plany audytu na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej oraz dostarcza plany Wójtowi do zatwierdzenia,
- 6) przygotowuje sprawozdania z wykonania rocznych planów audytu informując w nich Wójta w szczególności o stopniu ich realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,

- 7) wprowadza uzasadnione zmiany w planie audytu, w porozumieniu z Wójtem,
- 8) przekazuje Wójtowi sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 9) współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 21. Audytor usługodawca jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy,
- 2) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz nieograniczonego dostępu do wszystkich informacji, danych dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, związanych z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych i żądania od nich informacji i wyjaśnień;
- 4) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.

Rozdział VII

Składanie informacji i sprawozdań

§ 22. 1. Audytor usługodawcy na bieżąco informuje Wójta o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.

2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza audytor usługodawcy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

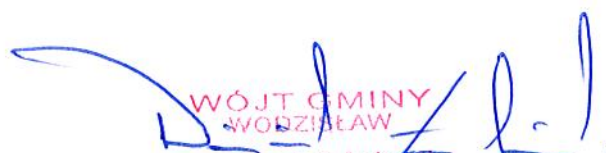
3. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 przekazywane jest Wójtowi.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 23. W zakresie nie uregulowanym powyższą Kartą, szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie.


WÓJT GMINY
WODZIŚLAW
mgr Dominik Łukasik

URZĄD GMINY WODZISŁAW

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 85/2020

Wójta Gminy Wodzisław

z dnia 23 września 2020 r.

ZASADY I PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

WODZISŁAW 2020

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Zakres i cele audytu wewnętrznego	3
3.	Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wodzisław.....	5
4.	Planowanie audytu	6
4.1.	Ocena ryzyka	7
4.2.	Identyfikowanie obszarów ryzyka.....	7
4.3.	Analiza ryzyka.....	8
5.	Roczny plan audytu.....	11
6.	Sprawozdanie z wykonania planu audytu	12
7.	Proces Audytu	13
7.1.	Planowanie zadania audytowego	13
7.1.1.	Wstępny przegląd.....	13
7.1.2.	Narada otwierająca.....	13
7.1.3.	Program zadania audytowego	14
7.2.	Realizacja zadania audytowego	15
7.2.1.	Wstępne badanie systemów	15
7.2.2.	Narada zamykająca	16
7.2.3.	Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu	16
7.3.	Monitorowanie realizacji zaleceń	17
7.4.	Czynności sprawdzające	17
7.5.	Czynności doradcze	18
8.	Ocena kontroli zarządczej	18
9.	Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ).....	19
9.1.	Oceny wewnętrzne	20
9.2.	Oceny zewnętrzne	20
9.3.	Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości	21
10.	Akta audytu	21
11.	Archiwizacja akt audytu.....	22
12.	Zasady etyki zawodowej	22
13.	Ustalenia końcowe	23
14.	Załączniki	23

1. Wstęp

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wodzisław i gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych zostały opracowane w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego sporządzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawne regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj.:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zmianami),
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 506),
- 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016. poz.28).

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wodzisław należy traktować jako szczegółową instrukcję przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wodzisław i podległych samorządowych jednostkach organizacyjnych, mającą zastosowanie do wszystkich czynności audytowych przeprowadzanych przez audytorów wewnętrznych.

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego podlegać będą okresowym przeglądom, aktualizacja wymaga każdorazowo akceptacji Wójta Gminy Wodzisław.

2. Zakres i cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Wodzisław w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Celem audytu wewnętrznego jest:

- a) dostarczanie Wójtowi Gminy Wodzisław, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że Urząd i samorządowe jednostki organizacyjne działają prawidłowo;
- b) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka związanego z działalnością Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka;
- c) przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek/jednostek audytowanych, poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych;
- d) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania w danym obszarze.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym, sprawdzającym i monitorującym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych, poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków.

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

- a) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych komórek/jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- b) ocenę skuteczności i efektywności działania;
- c) ocenę wiarygodności sprawozdań;
- d) ocenę zabezpieczenia mienia komórek/jednostek audytowanych;
- e) badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- f) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- g) ocenę skuteczności procesu zarządzania ryzykiem.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem badania wszystkie obszary działania komórki/jednostki audytowanej.

Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt Gminy powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

3. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wodzisław

W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław audyt wewnętrznym prowadzi i kieruje nim zleceńobiorca (usługodawca). Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie zawartej umowy z usługodawcą zewnętrznym.

Do zakresów obowiązków audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie zadań zapewniających lub czynności doradczych;
- b) monitorowanie realizacji zaleceń;
- c) przeprowadzanie czynności sprawdzających z przeprowadzonych zadań zapewniających;
- d) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- e) opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- f) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach/jednostkach audytowanych w ramach realizowanych zadań zapewniających.

Prawa i uprawnienia audytora wewnętrznego:

- a) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórek/jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- b) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- c) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwania od wszystkich pracowników komórek/jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzenia audytu.

Niezależność wykonywania audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny:

- a) w celu zachowania obiektywizmu nie może uczestniczyć w działaniach operacyjnych urzędu, w tym w projektowaniu, tworzeniu i zarządzaniu procedurami i systemami innymi niż audyt wewnętrzny, może w uzasadnionych przypadkach pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody Wójta Gminy;
- b) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- c) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw lub wykroczeń ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa lub wykroczenia;
- d) posiada niezależność w planowaniu i ustalaniu programów audytu, a w szczególności programów testów, a także w tworzeniu i stosowaniu procedur audytu;
- e) audytor wewnętrzny ma zapewniony nieograniczony dostęp do wszystkich zapisów, dokumentów, pomieszczeń, majątku i osób w zakresie potrzebnym do zrealizowania celów audytu oraz posiada niezależność w realizacji zadania audytowego, zwłaszcza w doborze czynności do wykonania i kryteriów oceny dowodów audytowych.

4. Planowanie audytu

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności komórek/jednostek audytowanych, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i istotności. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Wójta Gminy, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

4.1. Ocena ryzyka

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie i samorządowych jednostkach organizacyjnych jest ograniczenie ryzyka związanego z jego funkcjonowaniem. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

- a) identyfikację obszarów ryzyka;
- b) analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

4.2. Identyfikowanie obszarów ryzyka

Audytor wewnętrzny identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora - znajomości celów, działań, struktury komórek/jednostek audytowanych, zakresów odpowiedzialności pracowników itp.

W celu wyodrębnienia obszarów ryzyka oraz prowadzenia analizy ryzyka zastosowano wskazówki postępowania zawarte w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego. Identyfikacja obszarów ryzyka jest przeprowadzana na podstawie wiedzy i doświadczenia audytora wewnętrznego z uwzględnieniem:

- a) celów i zadań komórek/jednostek audytowanych, wynikających z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych;
- b) funkcjonującego w Urzędzie i samorządowych jednostkach organizacyjnych systemem kontroli zarządczej;
- c) stopnia i realizacji planu audytu za rok poprzedni,
- d) wyników wcześniej przeprowadzonych w Urzędzie i samorządowych jednostkach organizacyjnych audytów lub kontroli,
- e) liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych,

- f) działań, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- g) sprawozdań finansowych i budżetowych,
- h) liczby i kwalifikacji pracowników,
- i) rejestrów ryzyk,
- j) zmian organizacyjnych i prawnych.

4.3. Analiza ryzyka

Audyt wewnętrzny w Urzędzie zorganizowany jest zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego. Standard 2010: *„Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodnie z celami organizacji”*.

W celu opracowania planu audytu wewnętrznego i wskazania obszarów ryzyka o najwyższym poziomie stosuje się matematyczną metodę analizy ryzyka. Audytor wewnętrzny może zastosować również elementy metody top-down (wziąć pod uwagę wyniki rozmów przeprowadzonych z kierownikami komórek organizacyjnych, jak również kadry kierowniczej samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zewnętrzne źródła informacji np. prasa);

W przyjętym modelu oceny ryzyka, analiza została oparta o następujące czynniki ryzyka:

- Kryteria ryzyka:
 - istotność/materialność,
 - jakość zarządzania,
 - kontrola wewnętrzna (zarządcza)
 - stabilność (czynniki zewnętrzne)
 - złożoność
- Data ostatniego audytu
- Priorytet kierownictwa

Dla każdego wytypowanego/zidentyfikowanego obszaru, przypisuje się określone czynniki ryzyka, grupuje w kategorie ryzyka i przypisuje wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytorów wewnętrznych:

- **istotność/materialność** – rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych. Przy ustaleniu wielkości wagi uwzględnia się możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego – **waga 0,25**;
- **jakość zarządzania systemu** – rozumiana jako postrzeganie samorządu. Przy ustaleniu wysokości wagi uwzględnia się: rzetelność danych, wpływ błędu na inny system, znaczenie społeczne, podatność na naciski, wrażliwość petentów (wyniki analiz wewnętrznych i zewnętrznych) – **waga 0,15**;
- **kontrola wewnętrzna** – rozumiana jako ocena zasad i procedur funkcjonujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych. Przy ustaleniu wysokości wagi uwzględnia się: wnioski z kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz audytów, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, podział obowiązków, jakość oraz rotację kadry, istnienie regulacji i procedur kontroli – **waga 0,25**;
- **stabilność (wpływ czynników zewnętrznych)** – rozumiana jako podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania. Przy ustaleniu wagi uwzględnia się przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system – **waga 0,15**;
- **złożoność** – rozumiana jako stopień skomplikowania przepisów i procedur. Wpływ na wysokość wagi ma poziom skomplikowania regulacji prawnych/procedur, liczby usług i zmian przepisów/procedur – **waga – 0,20**.

Każdy z procesów w ramach zidentyfikowanego obszaru ryzyka otrzymuje w odniesieniu do ww. kryteriów określoną ilość punktów w skali od 1 (wartość minimalna) do 4 (wartość maksymalna), wg poniższego schematu:

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

Do uwzględnienia czynników w zastosowanym matematycznym modelu oceny ryzyka, uwzględnia się priorytety kierownictwa wyznaczone według niżej przedstawionych wartości w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów:

- Priorytet wysoki - 30%
- Priorytet średni - 15%
- Priorytet niski - 0%

Kolejnym etapem oceny ryzyka jest dokonanie wyliczeń na podstawie niżej przedstawionego algorytmu.

Ocena ryzyka według kryteriów:

$\{[(\text{istotność} \times \text{waga}) + (\text{jakość zarządzania} \times \text{waga}) + (\text{kontrola wewnętrzna} \times \text{waga}) + (\text{stabilność} \times \text{waga}) + (\text{złożoność} \times \text{waga})] : 4\} \times 100\%$ gdzie nazwa kryterium oznacza ilość przydzielonych punktów w skali od 1 do 4, a 4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium.

Następnie dla każdego procesu w ramach poszczególnych zidentyfikowanych obszarów, uzyskany wynik procentowy z powyższej oceny ryzyka (*wg kryteriów*), powiększa się o wagę ostatniego zadania audytowego w danym obszarze oraz o wagę priorytetu dodając poszczególne wartości procentowe.

W kolejnym etapie sprowadza się uzyskane w opisany sposób poszczególne wyniki procentowe do wspólnego mianownika, dzieląc sumę przez 160% (maksymalna wartość, jaką można uzyskać w analizie ryzyka).

Po dokonaniu powyższego, otrzymane oceny końcowe dla poszczególnych procesów, uśrednia się dla całego obszaru, uzyskując w ten sposób poziom ryzyka dla każdego ze zidentyfikowanych obszarów.

Ryzyko szacowane jest pod kątem:

- 1) potencjalnego skutku w danym obszarze,
- 2) prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w aktach audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.

5. Roczny plan audytu

Zgodnie ze Standardem 2010.1. opracowanym przez IIA „Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka, przeprowadzonej co najmniej raz w roku”.

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wójta Gminy, poza planem audytu. Plan audytu na rok następny przygotowuje do końca roku kalendarzowego Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem Gminy. Plan audytu opracowany jest na podstawie:

- a) wyników analizy ryzyka;
- b) priorytetów Wójta Gminy;
- c) dostępnych zasobów osobowych.

Przeprowadzając analizę ryzyka Audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Wójta Gminy 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 audytów i kontroli.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych Audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Roczny plan audytu przygotowuje się uwzględniając czynniki organizacyjne takie jak: czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy, czas przeznaczony na czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności.

Następnie ustala się w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających, monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz czynności doradczych.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,

- b) realizację czynności doradczych,
- c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
- d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Plan audytu podpisuje Audytor wewnętrzny, a następnie Wójt Gminy.

W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu może zostać zmieniony, a zmiana planu wymaga pisemnego uzgodnienia z Wójtem Gminy.

6. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Zgodnie z definicją Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego Standard 2060 - *„Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać kierownictwu wyższego szczebla i radzie okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu oraz zgodności z Kodeksem etyki i Standardami. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ład organizacyjny, znaczącego ryzyka, na jakie narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne, które wymagają uwagi kierownictwa wyższego szczebla i/lub rady”*.

Do końca stycznia Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi Gminy sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- a) informację o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
- b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

7. Proces Audytu

7.1. Planowanie zadania audytowego

Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie oraz dowód tożsamości (załącznik nr 1 - wzór upoważnienia).

Audytór wewnętrzny realizuje zadanie audytowe w terminie wynikającym z upoważnienia do przeprowadzenia audytu. Ewentualny fakt przedłużenia terminu upoważnienia jest odnotowany na upoważnieniu w miejscu do tego przeznaczonym.

Rozpoczynając zadanie zapewniające informuje się kierownika komórki/jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.

7.1.1. Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytór wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji. W ramach przeglądu wstępnego audytór wewnętrzny:

- a) zapoznaje się z celami i obszarem działalności komórki/jednostki audytowanej, w której zostanie przeprowadzone zadanie;
- b) dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka uwzględniającej istniejące mechanizmy kontrolne;
- c) uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów, audytór wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontroli audytór wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą.

7.1.2. Narada otwierająca

Audytór wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach/jednostkach audytowanych przeprowadza naradę otwierającą, podczas narady audytór wewnętrzny przedstawia informacje na temat;

- a) celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania;

- b) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np.: rozwiązanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytowych, projekt sprawozdania) oraz dystrybucja sprawozdania z przeprowadzenia audytu;
- c) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytorzy mogą być pomocni,
- d) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytora, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy komórki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem z narady otwierającej (załącznik nr 2 – wzór protokołu z narady otwierającej).

7.1.3. Program zadania audytowego

Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego (załącznik nr 3 - wzór programu zadania audytowego), uwzględniając w szczególności:

- a) wynik przeglądu wstępnego;
- b) uwagi kierownika komórki/jednostki audytowanej oraz Wójta Gminy;
- c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- d) przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- a) temat zadania;
- b) cel zadania;
- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- d) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej;
- e) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- f) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program zadania opracowywany i zatwierdzany jest przez audytora. W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie zadania. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane.

7.2. Realizacja zadania audytowego

Zadanie audytowe powinno być zrealizowane z zachowaniem Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanych przez IIA, a mianowicie:

- Audytor wewnętrzny musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów (Standard 2300: Wykonywanie zadania)
- Audytor wewnętrzny musi opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach (Standard 2320: Analiza i ocena.).

7.2.1. Wstępne badanie systemów

Do technik wykorzystywanych w przeprowadzonym zadaniu zapewniającym zaliczyć należy w szczególności:

- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności poddanej audytowi;
- rozmowy z pracownikami danej komórki/jednostki audytowanej;
- testy kroczące – prześledzenie przebiegu wybranych operacji przez cały system dla potwierdzenia, czy rzeczywiście funkcjonują tak jak to opisano;
- wstępną ocenę mechanizmów kontroli;
- dokumentowanie – ukończenie kompletowania schematów organizacyjnych, analiz graficznych przebiegu procesów, oraz notatek opisujących procedury;
- ocenę – dokonanie wstępnej próby oceny efektywności mechanizmów kontroli;
- testowanie i ponowną ocenę – potwierdzenie, modyfikacja, albo odrzucenie wstępnej próby oceny systemu mechanizmów kontroli poprzez zastosowanie testów na wybranych próbach;

- udokumentowanie wyników takich testów i wniosków dotyczących efektywności systemu mechanizmów kontroli.

7.2.2. Narada zamykająca

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą, przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej (załącznik nr 4 - wzór protokołu z narady zamykającej).

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa powyżej, 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.

7.2.3. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa powyżej, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Do niezbędnych elementów sprawozdania zalicza się:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie (załącznik nr 5 - wzór sprawozdania z zadania audytowego) sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden Audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki/jednostki audytowanej, drugi Wójtowi Gminy, natomiast trzeci załączony jest do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

Kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Audytora wewnętrznego i Wójta Gminy.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie Audytora wewnętrznego i Wójta Gminy.

W przypadku, o którym mowa powyżej, Wójt Gminy podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Audytora wewnętrznego.

Data rozpoczęcia zadania audytowego jest data rozpoczęcia przeglądu wstępnego, natomiast datą zakończenia zadania jest ostatnia czynność podejmowana przez audytora wewnętrznego w związku z realizacją zadania zapewnającego.

7.3. Monitorowanie realizacji zaleceń

Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia. Audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki/jednostki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń.

7.4. Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Przeprowadzanie czynności sprawdzających jest obligatoryjne w przypadku

upływu terminu realizacji zaleceń i musi być należycie dokumentowane. Wynik czynności audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi Gminy i audytowanemu.

7.5.Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

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

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejścia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Wójta Gminy.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę z czynności doradczych.

8. Ocena kontroli zarządczej

Audytor wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów.

Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu.

Audyt wewnętrzny przedstawia Wójtowi Gminy rozsądne zapewnienie, że funkcjonujący proces nadzoru i kontroli działań, operacji, transakcji w danej organizacji jest odpowiednio zaprojektowany oraz, że działa w sposób efektywny i skuteczny. Zapewnienie o którym mowa powyżej może zawierać zastrzeżenia dotyczące obszarów wymagających poprawy i stosownie do tego rekomendacje dotyczące poprawy systemu nadzoru i kontroli.

9. Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ)

Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ) ma na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy audytu wewnętrznego. Ma dostarczyć racjonalnego zapewnienia zainteresowanym stronom, że audyt wewnętrzny działa zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu, Standardami, Kodeksem etyki, funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny oraz przyczynia się do przysporzenia wartości dodanej, usprawnienia funkcjonowania jednostki oraz usprawnienia pracy audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Na PZPJ składają się:

- 1) oceny wewnętrzne;
- 2) oceny zewnętrzne.

W Gminie stosuje się m.in. następujące elementy oceny programu zapewnienia i poprawy jakości (poza wynikającymi z przepisów obowiązkiem sporządzenia planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni):

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
- listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
- informację zwrotną od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa,
- coroczne samooceny,
- oceny zewnętrzne.

9.1. Oceny wewnętrzne

Oceny wewnętrzne obejmują:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny lub przez inną osobę - w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

W ramach ocen wewnętrznych pozyskiwana jest bieżąca informacja o pracy wykonywanej przez audytorów wewnętrznych po każdym zakończonym zadaniu poprzez wypełnienie przez Kierownika komórki audytowanej lub też osoby przez niego wyznaczonej ankiety poaudytowej (załącznik nr 6 - wzór ankiety poaudytowej).

Okresowe oceny jakości są opracowywane w celu oceny zgodności ze Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksem etyki, odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi oraz skuteczności i efektywności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb zainteresowanych osób. Audytor wewnętrzny okresową ocenę jakości przeprowadza poprzez:

- a) coroczną samoocenę (załącznik nr 7 - wzór kwestionariusza samooceny);
- b) sprawozdanie z działalności audytu przedstawiane Wójtowi Gminy.

9.2. Oceny zewnętrzne

Ocena zewnętrzna powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat. Ocena może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

- a) pełna ocena zewnętrzna przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
- b) tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów. Niezależny od jednostki oznacza nie stanowiący części ani nie będący pod kontrolą jednostki, w której audyt wewnętrzny jest oceniany. Oceny zewnętrzne można zorganizować w formie przeglądów partnerskich pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego).

Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”

Zarządzający audytem wewnętrznym może stwierdzić, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym ujawnia tę niezgodność i jej skutki kierownictwu wyższego szczebla.

9.3. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości

Audyt wewnętrzny przekazuje Wójtowi wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości.

Ujawnieniu podlegają:

- 1) zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów;
- 3) wnioski osób dokonujących oceny;
- 4) plany działań naprawczych.

Informacja uwzględnia opisane w karcie audytu obowiązki audytu wewnętrznego i zarządzającego audytem wewnętrznym. W celu poinformowania Wójta o zgodności z Kodeksem etyki i Standardami, wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny są przekazywane po zakończeniu procesu oceny, natomiast wyniki bieżącego monitorowania – co najmniej raz na rok. Wyniki zawierają ocenę stopnia zgodności wydaną przez osobę lub zespół oceniający.

10. Akta audytu

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

Audyt wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) 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.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

11. Archiwizacja akt audytu

Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i według zasad określonych w Urzędzie Gminy.

12. Zasady etyki zawodowej

Audytorzy wewnętrzni mają obowiązek stosowania zasad Kodeksu etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA), który jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

13. Ustalenia końcowe

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy zapisami zawartymi w niniejszym dokumencie a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, Audytor wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

Zmiany i uzupełnienia w niniejszym dokumencie są dokonywane w formie zarządzenia Wójta - zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie.

Procedury i zasady audytu wewnętrznego umieszcza się w aktach określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego.

14. Załączniki

Integralną częścią niniejszych Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego są wzory dokumentów, przedstawionych w poniższym zestawieniu w ustalonej kolejności. Załączone wzory mogą być w uzasadnionych przypadkach modyfikowane przez audytora.

Załącznik nr 1 - wzór upoważnienia

Załącznik nr 2 - wzór protokołu z narady otwierającej

Załącznik nr 3 - wzór programu zadania audytowego

Załącznik nr 4 - wzór protokołu z narady zamykającej

Załącznik nr 5 - wzór sprawozdania z zadania audytowego

Załącznik nr 6 - wzór ankiety poaudytowej

Załącznik nr 7 - wzór kwestionariusza samooceny



Wójt Gminy

Załącznik nr 1 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

Wodzisław, dnia.....

Znak:

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego Nr..... / 20.....

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zmianami), upoważniam:

Panią/Pana
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia zadania audytowego w:

.....
(nazwa i adres komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Tematem zadania będzie:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

Upoważnienie jest ważne w okresie od do

.....
(Wójt Gminy)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(Wójt Gminy)

Załącznik nr 2 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

Wodzisław, dnia

Znak:

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

1. **Temat zadania audytowego:**

2. **Nr zadania:**

3. **Termin i miejsce narady:**

4. **Osoby obecne:**

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

5. **Cel narady:**

6. **Założenia organizacyjne:**

7. **Podpisy osób biorących udział w naradzie:**

—

—

—

—

—

—

Załącznik nr 3 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

Wodzisław, dnia.....

Znak:

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania	
Cel zadania	
Podmiotowy zakres zadania	
Przedmiotowy zakres zadania	
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Sposób zrealizowania zadania, opis doboru próby do badania oraz technik badania	
Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin zakończenia czynności audytowych	

.....
(Data, miejscowość)

.....
(podpis audytora sporządzającego program)

.....
(podpis zatwierdzającego program)

Załącznik nr 4 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego
Wodzisław, dnia.....

Znak:

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

1. **Temat zadania audytowego:**
2. **Nr zadania:**
3. **Termin i miejsce narady:**
4. **Cel narady:**
5. **Omówienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego:**

6. **Podpisy osób biorących udział w naradzie:**

-	-
-	-
-	-

Znak:

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO

1. **Temat i cel zadania:**
.....
2. **Podmiotowy zakres zadania:**
.....
3. **Przedmiotowy zakres zadania:**
.....
4. **Termin przeprowadzenia zadania:**
.....
5. **Ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie zadania:**
.....
6. **Zalecenia:**
.....
7. **Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego:**
.....
8. **Ocena audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:**
.....
9. **Data sporządzenia sprawozdania:**
.....
10. **Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.**
.....

Znak:

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zakończonego zadania audytowego pod nazwą:, poprzez wstawienie znaku X we właściwej odpowiedzi przy każdym pytaniu.

ANKIETA POAUDYTOWA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
2.	Czy audytor wyczerpująco wyjaśnili cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez nich na bieżąco omawiane?			
6.	Czy działalność Pani/Pana komórki/jednostki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
5.	Czy sprawozdane z audytu jest logiczne, łatwe do zrozumienia?			
6.	Czy ustalenia zawarte w sprawozdaniu wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów – dokładne, a informacje rzetelne i bezstronne?			
7.	Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania audytowaną komórką/jednostką ?			
8.	Czy audytor był komunikatywny?			
9.	Czy audytor był obiektywny?			
10.	Czy współpraca z audytorem przebiegała bez zastrzeżeń?			

Propozycje zadań audytowych, które mogłyby być wykonane w Państwa komórce/jednostce w przyszłości:

.....
.....

Dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie swojej pracy.

Znak:

Kwestionariusz samooceny Audytu wewnętrznego

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w jednostce istnieje aktualny regulamin audytu?		
2.	Czy regulacje wewnętrzne zapewniają bezpośrednią podległość AW kierownikowi jednostki?		
3.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
4.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają audytowi dostęp do akt i personelu?		
Procedury audytu			
1.	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego?		
2.	Czy są dokumentowane wprowadzane zmiany ww. procedur?		
3.	Czy procedury audytu określają wzory dokumentów audytowych, wytyczne dokumentowania prac audytu.		
4.	Czy procedury audytu określają:		
	zasady opracowywania planów audytu		
	zasady sporządzania i wzór programu zadania		
	metodologię analizy ryzyka		
	zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania		
	opis systemu jakości		
	zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami audytorami		
	wytyczne dokumentowania prac audytu		
	zasady przechowywania i archiwizacji akt		

Biegłość i należyta staranność			
1.	Czy osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego spełniają warunki określone w przepisach?		
2.	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
3.	Czy zarządzający AW korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?		
Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu			
1.	Czy AW wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym?		
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
Planowanie			
1.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
2.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki		
3.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
4.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
5.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
6.	Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
7.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
9.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		
Przeprowadzanie zadań audytowych			
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania	
		kryteria oceny stanu faktycznego	

		sposób klasyfikacji wyników oceny		
		zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania		
		narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania		
4.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika AW?			
5.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytorzy poinformowali komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
6.	Czy audytorzy przeprowadzili narady: otwierające, zamykające?			
7.	Czy audytorzy sporządzili protokoły z przeprowadzonych narad?			
8.	Czy w ramach zadania audytor ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?			
9.	Czy w ramach zadania audytor ocenił działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?			
10.	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania?			
11.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:	cele zadania		
		przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania		
		ustalenia stanu faktycznego		
		Przyczyny		
		skutki lub ryzyka		
		zalecenia		
		opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem		
12.	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki?			
13.	Czy sprawozdanie można uznać za: obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne, dostarczone na czas?			
14.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub			

	umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania przeprowadzono ich analizę?		
15.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy zmienili lub uzupełnili odpowiedni fragment sprawozdania?		
16.	Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazali stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?		
17.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
Czynności sprawdzające			
1.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
2.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
3.	Czy audytor dokonał oceny stopnia realizacji zaleceń?		
4.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?		
6.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
Dokumentacja zadania audytowego			
1.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
2.	Czy akta bieżące zawierają:	imiennie upoważnienie do przeprowadzenia audytu, program zadania,	
		protokoły z narady otwierającej/zamykającej,	
		dokumenty robocze przygotowywane przez audytorów w trakcie przeprowadzania audytu, w tym arkusze ustaleń,	
		kopie istotnych dla zadania dokumentów,	
		sprawozdanie,	
		informacje nt. czynności monitorujących/sprawdzających ?	

Czynności doradcze			
1.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
2.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		