WÓJT GMINY POCZESNA
ul. Wolności 2
42-262 Poczesna

ZARZĄDZENIE NR URO.0050.249.2017.J.M
Wójta Gminy Poczesna
z dnia 02.03.2017 roku

w sprawie: **wprowadzenia dokumentów programowych audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Poczesna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 446), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 195 z późniejszym zmianami)

Wójt Gminy Poczesna
postanawia:

§ 1

1. Wprowadzić następujące dokumenty programowe audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Poczesnej oraz jednostkach organizacyjnych Gminy:
   a) „Karta audytu wewnętrznego Urzędu Gminy w Poczesnej", w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
   b) „Kodeks etyki audytora wewnętrznego Urzędu Gminy w Poczesnej", w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
   c) „Księga procedur audytu wewnętrznego Urzędu Gminy w Poczesnej", w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

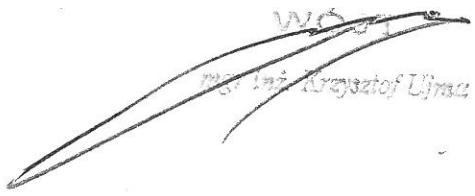
Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzyć Audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 0157/282/10 Wójta Gminy Poczesna z dnia 28 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu audytu wewnętrznego w Gminie Poczesna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY POCZESNA
ul. Wolności 2
42-262 Poczesna

Załącznik nr 1
do Zarządzenia NR URO.0050.249.2017.J.M

Wójta Gminy Poczesna

z dnia 02.03.2017 roku

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU GMINY W POCZESNEJ

I OGÓLNE CELE I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Poczesnej, zwanego dalej „Urzędem", jak i jednostkach podległych, dostarcza Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że ustanowiona kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. 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.
4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych.

II PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny:

- jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostkach podległych;
- ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek podległych z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek podległych informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych;
- nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów;
- nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem i jednostkami podległymi;
- w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i innymi organami kontroli, w porozumieniu z Wójtem;

- jest obowiązany do poszerzania wiedzy w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka związanego z działalnością i funkcjonowaniem Urzędu i jednostek podległych.

III NIEZALEŻNOŚĆ

Audytor Wewnętrzny:

1. podlega bezpośrednio Wójtowi;
2. jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
3. postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:
   - zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
   - skuteczność i efektywność działania;
   - wiarygodność sprawozdań;
   - ochronę zasobów;
   - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
   - efektywność i skuteczność przepływu informacji;
   - zarządzanie ryzykiem.
2. Audyt wewnętrzny dokonuje również:
   - przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami,
   - ocenia dostosowanie działań jednostki organizacyjnej do przedstawionych zaleceń audytu lub kontroli.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych. Pod pojęciem usług doradczych w myśl Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, rozumie się doradztwo i pokrewne działania usługowe dla Urzędu, których charakter i zakres są uzgodnione z Wójtem. Celem usług doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów kontroli zarządczej z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.
4. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek podległych, w tym obszary działania w ramach systemu zarządzania i kontroli oraz realizacji programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. Zakres audytu nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
6. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
7. Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów lub innego obszaru działalności. Zakres zadania audytowego zapewniającego formułowany jest przez audytora wewnętrznego.

V PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, CZYNNOŚCI SPRAWDZAJACE

1. Audyt wewnętrzny realizowany jest na podstawie planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka.
2. Audytor Wewnętrzny opracowuje plan audytu i przedstawia go Wójtowi do akceptacji.
3. Realizacja audytu wewnętrznego poza planem powinna występować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, spowodowanych czynnikami o charakterze wysokiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny poza planem audytu przeprowadzany jest na wniosek Wójta, z inicjatywy Audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Wójtem lub na wniosek jednostki podległej w uzgodnieniu z Wójtem. Wyrażenie przez Wójta zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.
5. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z realizacji audytu wewnętrznego, w którym przedstawia wyniki z realizacji zadania w sposób dokładny, obiektywny, jasny, zwięzły, kompletny.
6. Sposób i tryb przekazania sprawozdania z realizacji zadania audytowego określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.
7. Audytor Wewnętrzny przedstawia Wójtowi:
   - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
   - plan audytu na rok następny;

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

VI KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. W Urzędzie Gminy w Poczesnej audyt wewnętrzny prowadzony jest przez Audytora usługodawcę w ramach umowy, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Audytor Wewnętrzny odpowiedzialny jest za:
   - rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak i zadań pozaplanowych;
   - efektywną koordynację działalności audytu zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i uznaną praktyką audytu;
   - zapewnienie, że nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
   - opracowanie rocznego planu audytu, na podstawie wyników analizy ryzyka;
   - opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego planu audytu, obejmującego wszystkie obszary działania Urzędu;
   - przekazywanie sprawozdań z realizacji zadań zapewniających Wójtowi i kierownikom komórek audytowanych;
   - monitoring realizacji zaleceń i wykorzystania wyników zadań doradczych.
3. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

VII RELACJE Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytor Wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych/audytowych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK oraz inne instytucje kontrolne i audytujące tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli dokonanych przez NIK oraz inne instytucje kontrolne oraz audytujące.
3. Audytor Wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK oraz innymi instytucjami kontrolnymi i audytorami w porozumieniu z Wójtem.
4. Dokumentacja z przeprowadzenia zadania audytowego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym w porozumieniu z Wójtem.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Ujma

WÓJT GMINY POCZESNA
ul. Wolności 2
42-262 Poczesna

Załącznik nr 2
do Zarządzenia NR URO.0050.249.2017.J.M

Wójta Gminy Poczesna

z dnia 02.03.2017 roku

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO URZĘDU GMINY W POCZESNEJ

I ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks obowiązuje Audytora wewnętrznego, zwanego dalej „Audytorem", który realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Poczesnej, zwanym dalej „Urzędem".

II ZASADY

Audytor powinien stosować następujące zasady:

1. **Uczciwość**

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

2. **Obiektywizm**

Audytor zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z prowadzonym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

3. **Poufność**

Audytor szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

4. **Profesjonalizm**

Audytor wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

5. **Postępowanie audytora i relacje pomiędzy audytorami**

Audytor postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

6. **Konflikt interesów**

Audytor nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

III REGUŁY POSTĘPOWANIA

1. **Uczciwość**

Audytor:

- wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i profesjonalnie;
- przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;

- uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu;
- przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy Audytora lub działalności Urzędu i jednostek podległych.

2. Obiektywizm

Audytor:

- chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki;
- nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności.

3. Poufność

Audytor:

- rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu i jednostek podległych.

4. Profesjonalizm

Audytor:

- podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- przeprowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, „Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego", „Kartą audytu wewnętrznego" oraz niniejszym Kodeksem;
- stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Postępowanie audytora oraz relacje pomiędzy audytorami

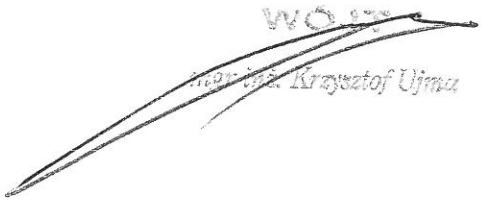
Audytor:

- swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Urzędu i podległych jednostek.
- w stosunku z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor:

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



WÓJT GMINY POCZESNA
ul. Wolności 2
42-262 Poczesna

Załącznik nr 3
do Zarządzenia NR URO.0050.249.2017.J.M

Wójta Gminy Poczesna

z dnia 02.03.2017 roku

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU GMINY W POCZESNEJ

WSTĘP

Księga określa zasady i metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji z zakresu audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych w Urzędzie Gminy w Poczesnej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie.

Księga określa zasady i metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji z zakresu audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych.

Księgę Procedur sporządzono na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 195 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480).

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.

SŁOWNIK

Ilekroć w Księdze jest mowa o:

1. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poczesna.
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poczesna.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Poczesnej.
4. Jednostce – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Gminy ogniwo organizacyjne, tj.: referat, samodzielne stanowisko, utworzone w celu realizacji zadań, jak również jednostkę organizacyjną Gminy, gminną instytucję kultury, a także podmioty posiadające osobowość prawną, w których Gmina posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także inne podmioty, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę lub korzystają ze składników mienia przekazanych im przez Gminę.
5. Kierowniku jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Urzędu tj.: kierownik, samodzielne stanowisko, jak również dyrektorów lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorów gminnych instytucji kultury, a także zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także zarządy/dyrektorów/kierowników innych podmiotów, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę lub korzystają ze składników mienia przekazanych im przez Gminę.

6. Audytorze – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do realizacji zadań na stanowisku audytora wewnętrznego, która spełnia warunki określone w art. 286 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
7. Zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
8. Czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez Audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz innych podmiotów.
9. Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające oraz czynności doradcze.

I. CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta oraz kierowników jednostek audytowanych w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz przez czynności doradcze. Ocena ta dotyczy głównie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce audytowanej.

Audyt wewnętrzny wspiera, poprzez funkcje: zapewniającą i doradczą, kadrę zarządzającą w wypełnianiu powierzonych jej zadań.

Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów kierownikowi jednostki i innym upoważnionym członkom kierownictwa nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania.

II ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Zadania z zakresu audytu wewnętrznego w Urzędzie realizuje Audytor usługodawca, zatrudniony w ramach umowy, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Audytora uregulowane są w Karcie audytu wewnętrznego Urzędu Gminy w Poczesnej oraz w aktach prawnych.

III. ROCZNY PLAN AUDYTU

III.1 Plan audytu

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Plan audytu wewnętrznego podpisuje Audytor wewnętrzny i przekazuje go do zatwierdzenia Wójtowi, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego.

Audytor zobowiązany jest, w terminie 30. dni od dnia zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego, pisemnie poinformować kierowników jednostek audytowanych, które zostały objęte planem audytu o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających.

Roczny plan audytu jest opracowywany zgodnie z wytycznymi określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480).

III.2 Analiza ryzyka

W celu przygotowania planu audytu, audytor wewnętrzny przeprowadza udokumentowaną analizę ryzyka, uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w jednostce. Analiza ryzyka jest kluczową fazą planowania audytu. Obejmuje ona w szczególności identyfikację obszarów działalności Urzędu oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu, zwanych dalej „obszarami ryzyka".

Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor bierze pod uwagę w szczególności: cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki oraz wyniki audytów i kontroli.

Wyniki analizy potrzeb audytu są przedstawiane w formie wykazu zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

III.3 Metoda matematyczna

W Urzędzie Gminy w Poczesnej analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego przeprowadzana jest z wykorzystaniem metody matematycznej.

W metodzie matematycznej ocena ryzyka przeprowadzana jest z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Do przeprowadzenia audytu wybiera się zadania audytowe, dla których oszacowane ryzyko jest największe. Dla potrzeb analizy ryzyka wyznacza się pięć kategorii ryzyka, w których wyodrębniono następujące czynniki ryzyka:

Kontrola wewnętrzna:

- istnienie pisemnych regulacji, procedur;
- zasada czterech oczu;
- kontrole automatyczne w systemach informatycznych;
- rozdzielenie funkcji wprowadzania danych, weryfikacji i zatwierdzania;
- bieżąca kontrola działalności, delegowanie uprawnień i odpowiedzialności;
- przestrzeganie wewnętrznych procedur i regulaminów;
- zgodność procedur wewnętrznych z przepisami prawa;
- akceptacja ustaleń kontroli zewnętrznych i podejmowane działania naprawcze;
- wyniki i wnioski z poprzednich audytów/kontroli;
- stosowane przez Kierownictwo metody kontroli i nadzorowania procesów;

Czynniki finansowe:

- sytuacja finansowo-ekonomiczna Gminy;
- plany finansowe i budżetowe;
- zmiany w systemie rachunkowości;
- wysokość i terminowość przyznawanych dotacji;
- koszty działalności, inwestycji i remontów;
- niezgodne z planem wydatkowanie środków
- przekraczanie kosztów określonych w preliminarzu;
- niewłaściwe zaksięgowanie środków;
- niezgodne z przepisami prawa dopuszczenie do przedawnienia należności oraz ich umorzenie;
- wypłacanie wynagrodzeń bez jednoczesnego pobrania, odprowadzenia lub opłacenia świadczeń lub składek;
- fikcyjne umowy zlecenia/o dzieło;
- naruszenie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych;
- rzetelność sprawozdań finansowych;
- niedoszacowanie lub przeszacowanie dochodów budżetowych;
- wystąpienie na drogę sądową lub bycie pozwanym.

Jakość zarządzania:

- polityka Urzędu, plany strategiczne, prognozy;
- kompetencje i kwalifikacje Kierownictwa i pracowników;
- stosunki międzyludzkie, podejście do przestrzegania zasad etyki;
- struktura organizacyjna jednostki i podział obowiązków;

- system wynagradzania i oceny pracowników;
- przepływ informacji;
- zarządzanie zasobami ludzkimi (płace, ścieżki awansu, pakiety socjalne);
- moralność i niezadowolenie pracowników z pracy;
- system szkoleń i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
- częste zmiany na stanowiskach kluczowych i kierowniczych.

Czynniki operacyjne:

- wielkość jednostki oraz liczba pracowników;
- liczba jednostek podległych oraz podmiotów, w których gmina posiada akcje/udziały lub którym przekazuje środki finansowe na realizację zadań;
- majątek trwały - stan, gospodarka mieniem;
- nieterminowa realizacja zadań;
- integralność baz danych;
- bezpieczeństwo IT i poufność danych;
- systemy informatyczne - niewystarczające zaplecze informatyczne, niewłaściwie funkcjonujący system;
- umiejętność w posługiwaniu się techniką informatyczną;
- presja wywierana na Kierownictwo;
- terytorialne rozproszenie działalności;
- różnorodność zadań publicznych, do wykonania których zobowiązany jest Urząd na mocy przepisów prawa;
- stosowane procedury i instrukcje wewnętrzne;
- brak procedur zarządzania majątkiem;
- system przepływu wewnętrznej informacji;
- wykonywanie całkiem nowych zadań.

Czynniki zewnętrzne:

- nieprzekazanie dotacji budżetowej (wysokość i terminowość);
- media (np. energia elektryczna, woda) - koszty, terminowość;
- stopy procentowe, kursy wymiany walut;
- inflacja;
- wizerunek Urzędu;
- poziom satysfakcji mieszkańców z usług świadczonych przez Urząd;
- wzrost kosztów utrzymania;
- presja społeczna;
- awarie, pożary i inne zdarzenia losowe;
- poziom skomplikowania przepisów prawnych i częstotliwość ich zmian oraz niejednoznaczne interpretacje;
- polityka państwa.

W celu stosowania jednolitej metodyki określenia wag dla poszczególnych kategorii ryzyka, przyjęto następujące ich wartości:

- kontrola wewnętrzna – 0,25
- czynniki finansowe – 0,30
- jakość zarządzania – 0,20
- czynniki operacyjne – 0,15
- czynniki zewnętrzne – 0,10

Lp.	Kontrola wewnętrzna	Czynniki finansowe	Jakość zarządzania	Czynniki operacyjne	Czynniki zewnętrzne
1	Silna	Brak strat finansowych	Bardzo wysoka	Małe	Niski wpływ
2	Wysoka - racjonalna	Małe prawdopodobieństwo strat finansowych	Wysoka	Średnie	Umiarkowany wpływ
3	Umiarkowana – częściowo uregulowane procedury	Duże prawdopodobieństwo strat finansowych	Dostateczna	Duże	Wysoki wpływ
4	Słaba – brak procedur	Kluczowy system finansowy	Niedostateczna	Bardzo duże	Bardzo wysoki wpływ
waga	**0,25**	**0,30**	**0,20**	**0,15**	**0,10**

Do oceny ryzyka zadań audytowych przeprowadzonej metodą matematyczną wykorzystuje się poniższą matrycę ryzyka.

Nr zadania	Temat zadania audytowego	Kategorie ryzyka					Data ostatniego audytu/kontroli	Priorytet Kierownictwa	Ocena ryzyka			
		Kontrola wewnętrzna	Czynniki finansowe	Jakość zarządzania	Czynniki operacyjne	Czynniki zewnętrzne			Po uwzględnieniu			Końcowa
		Waga kategorii ryzyka							Kryteriów	Data ostatniego audytu/kontroli	Priorytetów Kierownictwa	
		0,25	0,30	0,20	0,15	0,10						

Algorytm postępowania i obliczeń jest następujący:

1. Dla każdego zadania audytowego, wyodrębnionego w ramach obszarów audytu dokonuje się oceny ryzyka według w/w kategorii, przydzielając punkty w skali od 1 do 4.

2. Dla każdego zadania audytowego oblicza się ryzyko według schematu:

   $$\sum(\text{liczba punktów} * \text{waga kryterium})/4.$$

   Ocena ryzyka dla każdego zadania audytowego zawiera się w przedziale od 0,25 do 1,00, przy czym ocena 1,00 oznacza najwyższe ryzyko.

3. W celu opracowania listy rankingowej zadań audytowych, będącej podstawą sporządzenia planu audytu, w analizie ryzyka uwzględnia się priorytety Kierownictwa oraz upływ czasu od poprzedniego audytu/kontroli w danym obszarze. Przy uwzględnieniu wymogu zachowania niezależności audytu, ocena wg priorytetów oraz daty ostatniej audytu może być przeprowadzona dla określonej liczby zadań audytowych o najwyższym ryzyku (w liczbie 30 - 40).

Zasady przydzielania punktów wg priorytetu kierownictwa oraz daty audytu określono poniżej:

Liczba punktów	Priorytety Kierownictwa	Termin przeprowadzania ostatniego audytu w danym temacie
0,10	Niski	Ostatnie 2 lata
0,20	Średni	Od 2 do 4 lat wstecz
0,30	Wysoki	Nigdy

4. W celu ostatecznego określenia wartości rankingowej poszczególnych zadań audytowych, do oceny dodaje się punkty wynikające z priorytetów kierownictwa oraz z terminu ostatniego audytu, a następnie dokonuje się normalizacji otrzymanego wyniku (poprzez sprowadzenie ponownie do zakresu od 0,28 do 1, dzieląc wynik przez maksymalną wartość, jaką może otrzymać zadanie audytowe, wynoszącą 1,60).

IV AUDYT POZA PLANEM

Audytor w porozumieniu z Wójtem może dokonać zmian w planie audytu.

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

Wyrażenie przez Wójta zgody na realizację zadania poza planem audytu następuje z zachowaniem formy pisemnej.

Wniosek o przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu powinien zawierać:

1. Rodzaj i temat zadania.
2. Proponowane cele oraz obszary, które powinny zostać objęte zadaniem audytowym.
3. Propozycję terminu, w jakim zadanie powinno zostać przeprowadzone.
4. Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia zadania uwzględniające ryzyka w ramach proponowanego obszaru.

W przypadku braku planu audytu na dany rok, Audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Wójtem, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

V PLANOWANIE I WSTĘP DO ZADANIA

V.1 Upoważnienie do przeprowadzenia audytu i zawiadomienie o audycie

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta oraz dowód tożsamości.

W trakcie przeprowadzania czynności audytowych, biorąc pod uwagę dokonane ustalenia lub z uwagi na konieczność poszerzenia poczynionych ustaleń w odniesieniu do ewentualnych stwierdzonych nieprawidłowości, Audytor ma prawo wystąpić do Wójta o przedłużenie terminu ważności wydanego upoważnienia.

Audytor wewnętrzny, w ciągu 7. dni od dnia podpisania przez Wójta upoważnienia, zawiadamia pisemnie Kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się również powiadomienie innych osób z Kierownictwa

Urzędu, w przypadku gdy planowany audyt jest dla nich istotny ze względu na wykonywane obowiązki.

W przypadkach uzasadnionego podejrzenia dokonywania nadużyć lub prowadzenia działań z naruszeniem prawa, powiadomienie o rozpoczęciu zadania audytowego zostaje wręczone Kierownikowi jednostki audytowanej lub osobie go zastępującej w dniu rozpoczęcia zadania audytowego.

V.2 Wstępny przegląd

Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego należy dokonać szeregu czynności, których celem jest zgromadzenie niezbędnej wiedzy na temat jednostki, w której będzie przeprowadzone zadanie. Przegląd wstępny polega w szczególności na:

- zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki. W celu uzgodnienia kryteriów, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

V.3 Wstępne badanie systemu kontroli zarządczej

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

Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania zadania zapewniającego. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli zarządczej lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor bierze pod uwagę następujące czynniki:

a) typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować;
b) procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów oraz nieprawidłowości;
c) czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są przestrzegane w sposób zadawalający;
d) słabe strony, które mogłyby umożliwiać występowanie błędów i nieprawidłowości w istniejących mechanizmach kontrolnych;
e) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować.

V.4 Program zadania audytowego

Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając 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.

W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- temat zadania;
- cel zadania;
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- uzgodnione kryteria oceny;
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie zadania. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor.

VI CZYNNOŚCI AUDYTOWE

VI.1 Uprawnienia audytora

Audytor realizując zadanie zapewniające:

a) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostek audytowanych;
b) posiada zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania zapewniającego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
c) jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych;
d) posiada zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
e) jest uprawniony do żądania od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia zadania;
f) jest upoważniony do utrwalania czynności dokonywanych w ramach prowadzonego zadania za pomocą urządzeń technicznych;
g) może sporządzać notatki służbowe z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń prowadzonego zadania.

Na prośbę Audytora, kierownik jednostki audytowanej przedkłada dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia zadania zapewniającego. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia Audytorowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania zapewniającego, co w szczególności oznacza:

a) niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów;
b) terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki audytowanej;
c) udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia zadania;
d) udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb dokonania oceny.

VI.2 Uprawnienia kierownika jednostki audytowanej

Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do: zapoznania się na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora oraz zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczeni dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia w/w wyjaśnień do bieżących akt audytu.

Czynności związane z przeprowadzaniem zadania zapewniającego wykonywane są w dniach i godzinach, które obowiązują w jednostce audytowanej. W uzasadnionych przypadkach

możliwe jest przeprowadzenie audytu poza godzinami urzędowania, za zgodą kierownika jednostki audytowanej.

VI.3 Powołanie eksperta lub rzeczoznawcy

Audytor prowadzący zadanie audytowe, w uzgodnieniu z Wójtem, może zasięgać opinii rzeczoznawcy lub eksperta w danej dziedzinie. Audytor w razie potrzeby może żądać uzupełnienia opinii przekazanej przez rzeczoznawcę lub eksperta, jak również wnosić o dodatkowe wyjaśnienia. Opinia rzeczoznawcy lub eksperta nie jest wiążąca dla Audytora.

VI.4 Techniki przeprowadzenia audytu

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytora na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych. Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

Do technik przeprowadzania audytu zalicza się:

1. Zapoznanie się z dokumentami - technika polegająca na przeglądzie i badaniu informacji (danych) zawartych we wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych.
2. Oględziny - technika polegająca na obserwacji i udokumentowaniu stanu faktycznego składników majątkowych lub przebiegu określonych czynności.
3. Weryfikacja - polega na porównaniu określonej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła (wewnętrznego lub zewnętrznego); ustaleniu, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie.
4. Zasięganie informacji - polega na uzyskiwaniu informacji od osób dysponujących wiedzą na dany temat, obecnych w jednostce audytowanej lub poza nią, w ramach posiadanego upoważnienia.
5. Inspekcja - polega na zbadaniu zapisów, dokumentów lub aktywów trwałych.
6. Powtórne wykonanie - polega na ponownym przeprowadzeniu przez audytora operacji wykonywanych przez komórkę/jednostkę audytowaną.
7. Przeliczenie - polega na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą ponownego dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń.
8. Metody analityczne - polegają na ocenie zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Mogą być pomocne przy wykrywaniu:
   a) nieoczekiwanych różnic;
   b) braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano;
   c) błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.
9. Rozpoznawcze badanie próbek wymaga spełnienia następujących kryteriów:
   a) wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania;
   b) do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych;
   c) można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

   Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- losowanie statystyczne - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby; do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych;
- losowanie intuicyjne - dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np.: wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności;
- losowanie systematyczne (interwalowe) - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału; interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby; pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału;
- losowanie „na chybił trafił" - stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

10. Testy

a) testy przeglądowe oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować mechanizmy kontrolne, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności; przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą z istniejącym diagramem procesu lub w przypadku jego braku, na jego sporządzeniu; podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie mechanizmów kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca;
b) testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur; ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność; przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyko, na jakie narażony jest Urząd lub jednostka organizacyjna w wyniku słabości systemu kontroli zarządczej; wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorowi do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli. W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor zwraca uwagę kierownika jednostki na konsekwencje finansowe nadmiernych kontroli,
c) testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodow kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych; wykonywane są po testach zgodności; w zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych; pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli.

VI.5 Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania audytowego, audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna, wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków;
- wiarygodne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania, przy użyciu właściwej techniki;
- istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu;
- użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna, w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż

jednostka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

Dowodem audytu są w szczególności:

- dokument;
- wynik oględzin;
- wyjaśnienia i informacje udzielone przez pracowników komórki/jednostki audytowanej;
- wynik rekonstrukcji obliczeń;
- składnik majątkowy.

VI.6 Dokumenty robocze audytu

W celu dokonania ustaleń audytor posługuje się dokumentami roboczymi, gromadzonymi w aktach bieżących audytu. Nie jest wymagane powoływanie się na zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze. Dokument roboczy audytu musi zawierać co najmniej:

- tytuł i datę sporządzenia;
- określenie komórki audytowanej;
- podpis audytora.

Do dokumentów roboczych, najczęściej stosowanych przez audytora należą:

- program audytu;
- notatki z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad);
- opis działań realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli);
- kwestionariusze kontroli zarządczej - dokumenty robocze zawierające pytania dotyczące systemu kontroli zarządczej, stosowane w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Są wypełniane przez pracownika jednostki audytowanej lub wspólnie z audytorem. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi);
- kwestionariusze samooceny - stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań jednostki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez kierownika komórki audytowanej (lub wyznaczonego pracownika);
- zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe);
- listy kontrolne - jest podstawowym dokumentem, jakim posługuje się audytor. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Audytor bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru ustalając, czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny;
- ścieżki audytu - uproszczone formy zapisu procedur obowiązujących w wybranej komórce audytowanej w ramach pojedynczego procesu. To narzędzie wspomagające zarządzanie w jednostce, służy dokumentowaniu wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu kontroli zarządczej;
- notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna);

- dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach);
- mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu).

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

VII SPRAWOZDAWCZOŚĆ

VII.1 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 celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

VII.2 Sprawozdanie z zadania

Dla każdego zakończonego zadania zapewniającego audytor opracowuje sprawozdanie, w którym prezentuje ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

1. Temat i cel zadania zapewniającego;
2. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
3. Datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
4. Ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
5. Zalecenia;
6. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego;
7. Opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym;
8. Datę sporządzenia sprawozdania;
9. Imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadania oraz jego podpis.

Audytor przekazuje sprawozdanie przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Wójtowi.

Audytowany, w terminie 14. dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7. dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko – Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu. W tym przypadku Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

VIII CZYNNOŚCI SPRAWDZAJACE

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń i po upływie terminów ich realizacji przeprowadza czynności sprawdzające. Przeprowadzenie czynności sprawdzających wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia Wójta.

W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających Audytor może:

- skierować pisemne zapytanie dotyczące stanu prac nad wdrożeniem zaleceń do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu;

- zebrać informacje dotyczące stopnia wykonania zaleceń w inny sposób, pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowania działania do przedstawionych uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu;

Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi i audytowanemu.

Notatka informacyjna zawiera w szczególności:

- numer zadania audytowego i datę sporządzenia sprawozdania z audytu podlegającego czynnościom sprawdzającym;
- temat zadania audytowego;
- wyszczególnienie zaleceń zawartych w sprawozdaniu wraz z ustaleniami, poczynionymi w trakcie czynności sprawdzających, dotyczącymi stopnia ich realizacji;
- datę sporządzenia notatki informacyjnej;
- podpis audytora.

Notatka informacyjna oznaczona jest kolejnym numerem akt bieżących audytu, którego dotyczą czynności sprawdzające.

IX CZYNNOŚCI DORADCZE

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Wójta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności, audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem.

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

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

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

X SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU

Sprawozdanie z wykonania planu audytu za dany rok audytor sporządza do końca stycznia roku następnego.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać w szczególności:

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

XI AKTA AUDYTU

Audytor 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.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu.

XII PRZEGLĄD JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Celem działań podejmowanych w ramach programu jest:

- przysporzenie wartości;
- usprawnienie pracy audytu wewnętrznego.

Program reguluje następujące kwestie:

- bieżące monitorowanie wewnętrzne;
- okresowe wewnętrzne oceny jakości;
- okresowe zewnętrzne oceny jakości, dokonywane przynajmniej raz na 5 lat.

XII.1 Oceny wewnętrzne

Na oceny wewnętrzne składają się:

- bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe oceny przeprowadzane drogą samooceny.

XII.1.1. Bieżąca ocena działalności

Po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny dokonuje weryfikacji zadania audytowego. W ramach oceny audytor po zakończonym zadaniu audytowym wypełnia kwestionariusz wewnętrznej oceny zadania audytowego.

XII.1.2. Okresowe przeglądy

Audytor raz w roku dokonuje samooceny audytu wewnętrznego, poprzez wypełnienie arkusza samooceny i porównanie wyników oceny z uzyskanymi ocenami od audytowanych, analizując przyczyny odstępstw i korygując w przyszłości swoje działanie. Arkusz samooceny dołączany jest do akt stałych audytu.

XII.2 Oceny zewnętrzne

Przynajmniej raz na pięć lat działalność komórki realizującej zadania z zakresu audytu wewnętrznego podlega ocenie zewnętrznej, przez osobę lub zespół spoza jednostki. Oceny może dokonać osoba lub zespół posiadający odpowiednią wiedzę i kwalifikacje. Kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym potencjalny konflikt interesów ocenia Wójt, w porozumieniu z Audytorem.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Ujma

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Poczesna, dnia .....

AW.1720. ....

UPOWAŻNIENIE NR ...../.....

do przeprowadzenie audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 195 z późniejszymi zmianami) oraz §4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480),

upoważniam

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego* w .....

.....
(nazwa komórki/komórek audytowanej/ych)

Zadanie audytowe obejmuje .....

.....
(temat audytu)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....
(pieczątka i podpis Wójta)

*Niepotrzebne skreślić

Poczesna, dnia .....

AW.1720. ....

NOTATKA
Z PRZEGLĄDU WSTĘPNEGO

Nr zadania: .....

Temat zadania: .....

Zakres podmiotowy: .....

Cel wstępnego przeglądu: .....

Wykonane czynności: .....

Ustalenia: .....

Procedury kontroli: .....

Zidentyfikowane istotne czynniki ryzyka: .....

Zidentyfikowanie obszaru audytu: .....

.....
(podpis i pieczątka audytora wewnętrznego)

Poczesna, dnia .....

AW.1720. ....

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO	
Założenia podstawowe	
Temat zadania audytowego	
Numer zadania	
Łączna liczba przyznanych dni (wg planu audytu)	
Planowany termin rozpoczęcia:	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania	
Planowany termin przekazania sprawozdania	
Zasoby potrzebne do przeprowadzenia audytu	
Audytor	
Adresaci sprawozdania	
Cel zadania audytowego:	
Analiza ryzyka:	
Zakres podmiotowy:	
Zakres przedmiotowy	
Metodyka audytu	
Planowane techniki przeprowadzenia	

Poczesna, dnia .....

AW.1720. ....

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
Ogólne informacje o przeprowadzonym audycie	1. Nazwa i numer (oznaczenie) zadania audytowego; 2. Imię i nazwiska audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego; 3. Cel przeprowadzania zadania audytowego; 4. Zakres zadania audytowego; 5. Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny; 6. Okres poddawany badaniu; 7. Data sporządzenia; 8. Nazwa i adres komórki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz imię i nazwisko jej kierownika.
Streszczenie dla kierownictwa	1. Ważne ustalenia; 2. Ważne wnioski; 3. Zalecenia i opinie.
Tło informacyjne	1. Zwięzły opis działań komórki w obszarze objętym audytem wewnętrznym.
Metodyka prac audytowych	1. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania.
Ustalenia, ryzyka, zalecenia	1. Ustalenia stanu faktycznego; 2. Określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień; 3. Zidentyfikowane ryzyka; 4. Zalecenie w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
Podsumowanie	1. Opinia audytora.
Informacje	1. Liczba egzemplarzy sprawozdania; 2. Wykaz adresatów sprawozdania.

.....

(podpis i pieczątka audytora wewnętrznego)

Poczesna, dnia .....

AW.1720. ....

PROGRAM DZIAŁAŃ KORYGUJACYCH I ZAPOBIEGAWCZYCH	
Temat zadania audytowego:	

Tabela nr 1. Zalecenia z audytu przyjęte do realizacji

Lp.	Zalecenie z audytu	Osoby odpowiedzialne za realizację działań korygujących i zapobiegawczych	Termin realizacji

Tabela nr 2. Zalecenia z audytu nie przyjęte do realizacji*

Lp.	Zalecenie z audytu	Przyczyny braku realizacji zalecania	Uwagi

* brak realizacji zalecenia oznacza akceptację ryzyka.

.....

(podpis i pieczątka kierownika jednostki)

Poczesna, dnia .....

AW.1720. ....

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PROGRAMU DZIAŁAŃ KORYGUJACYCH I ZAPOBIEGAWCZYCH	
Temat zadania audytowego:	

Lp.	Zalecenie z audytu	Podjęte/wdrożone działania korygujące i zapobiegawcze	Uwagi

.....

(podpis i pieczątka osoby odpowiedzialnej za realizację działań)

Poczesna, dnia .....

AW.1720. ....

NOTATKA INFORMACYJNA z przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Temat zadania audytowego:	
Komórka audytowana:	
Termin, w którym przeprowadzono czynności sprawdzające:	
Audytorzy przeprowadzający czynności sprawdzające:	
Zakres czynności sprawdzających:	
Ustalenia stanu faktycznego:	
Podsumowanie:	

.....

(podpis i pieczątka audytora wewnętrznego)

Poczesna, dnia .....

AW.1720. ....

KWESTIONARIUSZ WEWNĘTRZNEJ OCENY ZADANIA AUDYTOWEGO	
Temat zadania audytowego:	
Komórka audytowana:	
Imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie audytowe:	
Data dokonania oceny:	

	OCENA ZADANIA AUDYTOWEGO UWZGLĘDNIAJĄCA KRYTERIA:	TAK	NIE	UWAGI
	Planowanie audytu			
1.	Czy identyfikacja ryzyka została przeprowadzona w początkowym etapie prowadzenia audytu?			
2.	Czy kierownictwo jednostki audytowanej zostało odpowiednio wcześnie poinformowane o rozpoczęciu audytu?			
3.	Czy zakres i cele audytu zostały przedstawione kierownictwu jednostki audytowanej			
	Realizacja prac audytowych			
1.	Czy dokumenty robocze wystarczająco dokumentują proces zdobywania i analizowania informacji dotyczących jednostki audytowanej i zachodzących w niej procesów będących przedmiotem prowadzonego audytu?			
2.	Czy zebrane dowody audytu wystarczająco dokumentują ustalenia audytu?			
3.	Czy program audytu został zrealizowany, a ewentualne odstępstwa od jego realizacji uzasadnione i zatwierdzone?			
4.	Czy konieczność przedłużenia terminu realizacji zadania audytowego oraz rozszerzenia zakresu została udokumentowana i zatwierdzona przez			

Poczesna, dnia .....

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
KOMÓRKI AUDYTU

LP.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
Utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego - niezależność i obiektywizm (Standardy 1000, 1100)				
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu zawierają przepisy dotyczące komórki audytu wewnętrznego?			
2.	Czy w/w przepisy zawierają: ➢ formalne utworzenie komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie; ➢ miejsce komórki audytu wewnętrznego/ audytora wewnętrznego w strukturze Urzędu?			
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu?			
4.	Czy karta audytu określa: ➢ cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce; ➢ uprawnienia audytora; ➢ zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających; ➢ zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych; ➢ odbiorców wyników prac audytorów; ➢ informacje przekazywane kierownikowi jednostki; ➢ kwestie angażowania audytora w działalność operacyjną jednostki; ➢ rolę audytorów w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?			
5.	Czy w/w dokument został zaakceptowany przez Wójta?			
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?			
7.	Czy w/w dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami Urzędu?			
8.	Czy w/w regulacje zapewniają bezpośrednią			

	podległość audytorów wewnętrznych kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)[1]?			
9.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną komórki audytu wewnętrznego (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?			
10.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
11.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają audytorom dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
12.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego regularnie spotyka się z kierownikiem Urzędu?			
13.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego bierze udział w posiedzeniach kierownictwa Urzędu, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?			
14.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego komórką audytu wewnętrznego dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?			
15.	Czy w wypadku wykonywania zadań innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, przez zarządzającego komórką audytu wewnętrznego, pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność zarządzającemu komórką audytu wewnętrznego?			
16.	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w Urzędzie np. w formie dostępu do narad kierownictwa lub protokołów z narad, otrzymywania podejmowanych w Urzędzie decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji			

[1] Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m.in na:

- możliwości bezpośredniego raportowania (przedkładania sprawozdań) do kierownika jednostki, bez pośrednictwa jakiejkolwiek osoby, czy komórki organizacyjnej;
- ustalania przez kierownika jednostki wynagrodzenia oraz nagród dla zarządzającego komórką audytu wewnętrznego, udzielanie przez kierownika jednostki urlopów dla zarządzającego komórką audytu wewnętrznego;
- możliwości bezpośredniego kontaktu zarządzającego komórką audytu wewnętrznego /audytora wewnętrznego (w przypadku samodzielnego stanowiska) z kierownikiem jednostki.

	komórek organizacyjnych itp.?			
17.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego poinformował pracowników Urzędu o utworzeniu komórki audytu wewnętrznego oraz o zakresie jej działalności, a także roli i celu audytu wewnętrznego? (pytanie dla nowo utworzonych komórek audytu wewnętrznego)			
18.	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, zarządzający komórką audytu wewnętrznego organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?			
Zarządzanie komórka audytu wewnętrznego **A. Procedury audytu (Standard 2040, 2500,2330)**				
1.	Czy w komórce audytu wewnętrznego istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?			
2.	Czy w/w procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: ➢ na etapie planowania rocznego; ➢ na etapie planowania zadania audytowego?			
3.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego/osoba przez niego wskazana, dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności w/w procedur, pod kątem zmieniających się potrzeb komórki audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego komórki audytu wewnętrznego?			
4.	Czy wprowadzane zmiany w/w procedur są udokumentowane?			
5.	Czy pracownicy komórki audytu wewnętrznego posiadają pisemne aktualne zakresy czynności?			
6.	Czy w/w zakresy czynności jasno określają: ➢ zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego; ➢ inne zadania, jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?			
7.	Czy zakresy czynności audytorów i innych pracowników komórki audytu wewnętrznego odzwierciedlają różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytorów wewnętrznych i osób nie posiadających uprawnień do prowadzenia audytu wewnętrznego?			
8.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego			

	wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
9.	Czy procedury audytu określają: ➢ wzory dokumentów audytowych; ➢ wytyczne dokumentowania prac audytu [2] ➢ zasady dotyczące numerowania dokumentów i umieszczania odnośników?			
10.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?			
11.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego ustanowił zasady dostępu osób spoza komórki audytu wewnętrznego do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
12.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?			
13.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym: ➢ w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów; ➢ planowanie wykonania czynności poaudytowych/czynności; sprawdzających; ➢ sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?			
14.	Czy odstępstwa od procedur audytu są: ➢ akceptowane przez kierownika komórki audytu wewnętrznego/osobę nadzorującą zadania; ➢ dokumentowane?			
B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu (Standard 2000, 2020, 2050, 2060).				
1.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego określa formalnie cele działalności komórki audytu wewnętrznego w określonej perspektywie czasu?			
2.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań powierzonych komórce audytu wewnętrznego?			
3.	Czy kierownik Urzędu jest na bieżąco informowany przez zarządzającego komórką audytu wewnętrznego o problemach/ zagrożeniach w realizacji zadań komórki audytu			

[2] Np. w jakiej formie mają być sporządzane dokumenty, jakie dokumenty powinny znaleźć się w dokumentacji zadania.

	wewnętrznego?			
4.	Czy poszczególni pracownicy komórki audytu wewnętrznego mają wyznaczane zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie: ➢ realizacji zadań audytowych; ➢ szkoleń?			
5.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego ustalił kryteria oceny efektywności pracy audytorów wewnętrznych?			
6.	Czy audytorzy znają te kryteria?			
7.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego/osoba wskazana przez zarządzającego, dokonuje oceny efektywności pracy poszczególnych audytorów?			
8.	Czy audytorzy oraz inne osoby uczestniczące w zadaniach audytowych prowadzą statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
9.	Jeżeli odpowiedź na pyt. nr 8 brzmi NIE to, czy istnieje inny sposób zbierania informacji o czasie przeznaczanym na realizację zadań audytu wewnętrznego?			
10.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi /wewnętrznymi z innych jednostek?			
11.	Czy obecne zasoby kadrowe komórki audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi Urzędu zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			
12.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytorów w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
13.	Czy kierownik Urzędu otrzymuje od zarządzającego komórką audytu wewnętrznego okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
14.	Czy w/w sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w Urzędzie?			
C. <u>Biegłość i należyta staranność (Standardy 1210, 1230)</u>				

1.	Czy wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, w tym kierownik komórki audytu wewnętrznego, spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?			
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych w komórce audytu wewnętrznego?			
3.	Czy audytorzy są oceniani przez zarządzającego komórką audytu wewnętrznego/osobę przez niego wskazaną, pod kątem spełnienia powyższych kryteriów?			
4.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego przeprowadza rozpoznanie, w jakich obszarach wiedza, umiejętności i kwalifikacje audytorów wewnętrznych są niewystarczające np. pod kątem realizacji planu rocznego?			
5.	Czy zespół audytorów posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
6.	Czy przydzielając audytorów wewnętrznych do realizacji danego zadania audytowego zarządzający komórką audytu wewnętrznego bierze pod uwagę umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje, jakie posiadają audytorzy?			
7.	Czy w komórce audytu wewnętrznego istnieją plany doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych?			
8.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinni odbyć audytorzy wewnętrzni?			
9.	Czy w/w plany zapewniają, iż audytorzy zdobywają wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: ➢ standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego; ➢ badanie sprawozdań finansowych; ➢ zarządzanie organizacją; ➢ wykrywanie oszustw i nadużyć; ➢ technologie informatyczne?			
10.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
11.	Czy audytorzy wewnętrzni potwierdzają posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje			

	poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?			
12.	Czy audytorzy przynależą do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?			
13.	Czy zarządzający komórką audytu wewnętrznego korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi komórkami audytu wewnętrznego?			
D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu (Standard 1300)				
1.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych, jak i kierownika jednostki?			
2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające w/w ankiety, jako wymagające poprawy?			
3.	Czy w przypadku braku w/w ankiet były podejmowane jakiekolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności komórki audytu wewnętrznego?			
4.	Czy działania te można uznać za wystarczające?			
5.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest zarządzający komórką audytu wewnętrznego?			
6.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: okresową samoocenę i bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?			
7.	Czy w/w program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?			
8.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?			
9.	Czy w/w ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono			

	zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego"[3]?			
10.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności komórki audytu wewnętrznego (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi Urzędu?			
11.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez kierownika komórki audytu)?			
12.	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytorzy otrzymują informację na temat jakości ich pracy przy tym zadaniu?			
Realizacja audytu wewnętrznego **E. Planowanie - Standard 2200, 2201, 2010, 2020**				
1.	Czy w komórce audytu wewnętrznego został opracowany plan strategiczny?			
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu?			
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez zarządzającego komórką audytu wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem jednostki?			
4.	Czy plan roczny został opracowany przez audytorów z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
5.	Czy plan audytu został opracowany przez audytorów po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
6.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
7.	Czy w/w analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: ➢ cele organizacji; ➢ istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi; ➢ prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli; ➢ możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli;			

[3] Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie ze Standardami" jest możliwe tylko w przypadku, gdy ocena programu zapewnienia i poprawy jakości jednoznacznie wskazuje, iż audyt wewnętrzny działa zgodnie ze Standardami. Komórka audytu wewnętrznego musi w pierwszej kolejności udowodnić zgodność swojej działalności ze Standardami i dopiero wówczas możliwe jest stosowanie w/w formuły. W przypadku nowych komórek audytu wewnętrznego użycie formuły jest możliwe, gdy wewnętrzna roczna ocena programu zapewnienia i poprawy jakości dostarczy wystarczających dowodów na zgodność działalności audytu wewnętrznego ze Standardami.

	➢ proces governance; ➢ możliwość popełnienia oszustwa; ➢ wyniki kontroli NIK lub innych?			
8.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
9.	Czy kierownictwo Urzędu brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
10.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
11.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie? (jeśli dotyczy)			
12.	Czy przy przygotowywaniu planu rocznego został zachowany tryb z §11 rozporządzenia (tam, gdzie to dotyczy)?			
13.	Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
14.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
15.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) - na podstawie wybranych zadań zapewniających (Standard 2240)				
Program zadania audytowego				
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowali program zadania?			
3.	Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania (np. przez koordynatora zadania, zarządzającego komórką audytu wewnętrznego)?			
4.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: ➢ wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone; ➢ cele zadania; ➢ podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania; ➢ założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?			
5.	Czy treść programu pozwala stwierdzić,			

	w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie - tj. czy zawiera: ➢ opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie); ➢ testy, które są do przeprowadzenia; ➢ wskazanie dokumentów, które będą badane; ➢ wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania?			
6.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika komórki audytu wewnętrznego?			
7.	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?			
Narada otwierająca/zamykająca				
8.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytorzy poinformowali komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
9.	Czy audytorzy przeprowadzili narady: ➢ otwierające; ➢ zamykające?			
10.	Czy audytorzy sporządzili protokoły/notatki z przeprowadzonych narad?			
11.	Czy w/w protokoły/notatki spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?			
Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130) *- skuteczność i efektywność działalności*				
12.	Czy w ramach realizacji zadania audytorzy sprawdzali, czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?			
13.	Czy audytorzy ocenili adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?			
14.	Czy w ramach zadania audytorzy ocenili stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?			

Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130) - *zarządzanie ryzykiem*[4]				
15.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytorzy rozpoznawali i oceniali istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
16.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
17.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?			
18.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytorzy zwrócili uwagę na ten fakt oraz zasugerowali kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?			
Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130) - *ochrona zasobów*				
19.	Czy w trakcie zadania audytorzy zbadali istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)?			
Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130) - *system kontroli wewnętrznej*				
20.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali skuteczność, efektywność *i* wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągania ustalonych celów/zadań[5]?			

[4] Proces zarządzania ryzykiem powinien realizować następujące cele:
- rozpoznanie i hierarchizacja ryzyk wynikających ze strategii i działań jednostki;
- określenie przez kierownika jednostki i kierownictwo wyższego szczebla dopuszczalnych poziomów ryzyka, m.in. w odniesieniu do ryzyka związanego z realizacją planów strategicznych organizacji;
- opracowanie i wdrożenie działań mających na celu ograniczenie ryzyka lub opanowanie go w inny sposób, tak aby ryzyka kształtowały się na poziomach ustalonych przez kierownictwo jednostki jako dopuszczalne,
- prowadzenie systematycznego monitoringu w celu dokonania ponownej oceny ryzyka i skuteczności kontroli służących zarządzaniu ryzykiem;
- otrzymywanie przez kierownictwo jednostki okresowych sprawozdań z wyników procesów zarządzania ryzykiem.; dostarczanie innym zainteresowanym osobom okresowych informacji na temat ryzyka, strategii zwalczania ryzyka i kontroli w ramach procesów governance.

Audytor powinien ocenić czy proces zarządzania ryzykiem jest wystarczający, aby chronić zasoby, reputację oraz bieżące działania jednostki.

[5] Systemy kontroli mają na celu zapewniać:
- efektywność i wydajność działań jednostki;

21.	Czy w ramach zadania audytorzy ocenili działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewniania zgodności jej funkcjonowania z przepisami?			
22.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?			
23.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali rotację zadań wrażliwych?			
24.	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych, czy audytorzy oceniali inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?			
25.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?			
26.	Czy w trakcie realizacji zadania audytorzy oceniali kompletność dokumentacji[6]?			
Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130) - *governance*[7]				
	Czy w trakcie zadania audytorzy brali pod uwagę możliwość usprawnień procesu govemance?			
Zakres zadania - *sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (Standard 2400, 2410, 2420, 2440, 2340)*				
27.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytorzy przekazali kierownikowi komórki sprawozdanie?			
28.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: ➢ cele zadania; ➢ przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, ustalenia stanu faktycznego; ➢ zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień;			

- ➢ wiarygodność sprawozdań finansowych;
- ➢ zgodność działalności z aktami prawnymi, przepisami i umowami;
- ➢ ochronę aktywów.

[6] Czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji/zdarzenia – od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

[7] Audytorzy powinni ocenić i formułować odpowiednie rekomendacje usprawniające proces governance, wspomagając w ten sposób realizację jego celów tj.:

- ➢ promowanie właściwych zasad etyki i wartości;
- ➢ skuteczne zarządzanie efektywnością pracy i rozliczanie z odpowiedzialności;
- ➢ skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli;
- ➢ skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.

	➢ opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem?			
29.	Czy sprawozdanie można uznać za: ➢ obiektywne i jasne; ➢ zwięzłe i konstruktywne; ➢ kompletne i dostarczone na czas[8]?			
30.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytorzy przeprowadzili ich analizę?			
31.	Czy w związku z powyższym audytorzy podjęli dodatkowe czynności wyjaśniające?			
32.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy zmienili lub uzupełnili odpowiedni fragment sprawozdania?			
33.	Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazali swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?			
34.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
35.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?			
36.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
37.	Czy można ocenić, iż audytorzy zachowali obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?			
38.	Czy praca audytorów była w czasie realizacji zadania nadzorowana przez zarządzającego komórką audytu wewnętrznego/koordynatora zadania?			
39.	Czy nadzór ten jest udokumentowany?			

[8] Sprawozdanie zostało przekazane przez audytorów w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń

Zakres zadania - *czynności sprawdzające (Standard 2500)*				
40.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?			
41.	Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?			
42.	Czy audytorzy wewnętrzni dokonali oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytorów?			
43.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
44.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi Urzędu oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
Zakres zadania - *dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)*				
45.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?			
46.	Czy akta bieżące zawierają: ➢ program zadania; ➢ dokumenty związane z przygotowaniem programu; ➢ opis badanych procesów; ➢ protokoły/notatki z narad otwierającej/zamykającej; ➢ upoważnienie do przeprowadzenia audytu; ➢ notatki z rozmów; ➢ wyniki testów, kwestionariuszy; ➢ kopie istotnych dla zadania dokumentów; ➢ sprawozdanie; ➢ informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania; ➢ informację na temat czynności monitorujących/sprawdzających.			
47.	Czy dokumenty opracowane przez audytorów są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?			
48.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?			
49.	Czy w trakcie zadania zarządzający komórka audytu wewnętrznego/koordynator zadania dokonał przeglądu akt bieżących?			
50.	Czy przegląd ten został udokumentowany?			

G. Czynności doradcze				
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?			
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?			
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?			
5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytorów wewnętrznych?			

.....

(podpis i pieczątka Audytora)