

Zarządzenie Nr 316/2019/AWiK

Burmistrza Miasta Sandomierza

z dnia 27 grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 96/2019/AW Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego” oraz „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego”

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 t.j), art. 273 ust. 2 i art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019. poz. 869 z póź. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506 t.j) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 96/2019/AW Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego” oraz „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego” dodaje się w § 1 ust. 3 w brzmieniu:

„Wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia”.

§ 2

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

Program zapewnienia i poprawy jakości

Obowiązek ustalenia programu zapewnienia i poprawy jakości wynika wprost z Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego. Program zapewnienia i poprawy jakości musi uwzględniać zarówno oceny wewnętrzne jak i zewnętrzne.

Audyt Wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ma na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy audytu wewnętrznego. Ma dostarczyć racjonalnego zapewnienia zainteresowanym stronom, że audyt wewnętrzny działa zgodnie z Kartą, Standardami, Kodeksem Etyki, funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny oraz przyczynia się do przysporzenia wartości dodanej, usprawnienia funkcjonowania jednostki oraz usprawnienia pracy komórki audytu wewnętrznego.

Na program zapewnienia i poprawy jakości składa się:

- a) bieżące monitorowanie audytu wewnętrznego;
- b) okresowe wewnętrzne oceny jakości;
- c) okresowe zewnętrzne oceny jakości dokonywane raz na 5 lat.

1. Oceny wewnętrzne

Oceny wewnętrzne obejmują:

- a) bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego,
- b) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę (w ramach organizacji) posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

W ramach ocen wewnętrznych pozyskiwana jest też bieżąca informacja o pracy wykonywanej przez audytora wewnętrznego po każdym zakończonym zadaniu poprzez wypełnienie przez Kierownika komórki audytowanej lub też osoby przez niego wyznaczonej ankiety poaudytowej (załącznik nr 1 - wzór ankiety poaudytowej).

Okresowe oceny jakości są opracowywane w celu oceny zgodności z Kartą, Standardami Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki, odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacjami oraz skuteczności i efektywności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb zainteresowanych osób. Audyt Wewnętrzny okresową ocenę jakości przeprowadza poprzez:

- a) coroczną samoocenę (załącznik nr 2 - kwestionariusz samooceny komórki audytu wewnętrznego);
- b) sprawozdanie z działalności audytu przedstawiane Burmistrzowi.

2. Oceny zewnętrzne

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat, 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).

Standard 1321: 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.”

Na podstawie wyników samooceny z niezależnym zatwierdzeniem (walidacją) używa się w sprawozdaniach ww. formuły.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

ANKIETA POAUDYTOWA

Nazwa zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego	

Ankieta adresowana jest do Kierownika komórki/jednostki audytowanej, bądź osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym. Uprzejmie proszę ocenić jakość przeprowadzenia zadania audytowego, poprzez wstawienie znaku X we właściwej odpowiedzi przy każdym pytaniu.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego oraz przewidywany czas trwania czynności audytowych?			
3.	Czy zadawane przez audytora pytania były zrozumiałe?			
4.	Czy audytor informował Pana/Panią o postępach audytu?			
6.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
5.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
6.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
7.	Czy realizacja zaleceń ujętych w sprawozdaniu przyczyni się do poprawy efektywności i skuteczności działania w Pana/Pani komórce/jednostce?			
8.	Czy audytor był profesjonalny i obiektywny?			
9.	Czy audytor był komunikatywny?			
10.	Czy współpraca z audytorem przebiegała bez zastrzeżeń?			

Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

Kwestionariusz samooceny komórki audytu wewnętrznego

I.	ORGANIZACJA	Tak	Nie	Uwagi
I.1	Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego			
1.	Czy w karcie audytu lub dokumencie o innej nazwie lub tytule, statuującym audyt wewnętrzny w jednostce zawarto wskazanie kierowania się przez audytora wewnętrznego standardami audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy?			
2.	Czy w karcie audytu lub dokumencie o innej nazwie lub tytule, statuującym audyt wewnętrzny w jednostce zagwarantowano audytorowi wewnętrznemu prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz prawo do wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej?			
3.	Czy w karcie audytu lub dokumencie o innej nazwie lub tytule, statuującym audyt wewnętrzny w jednostce zobowiązano pracowników jednostki do udzielania informacji i wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, na potrzeby realizacji zadań przez audytora wewnętrznego?			
4.	Czy w karcie audytu lub dokumencie o innej nazwie lub tytule, statuującym audyt wewnętrzny w jednostce określono cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego?			
5.	Czy karta audytu wewnętrznego lub dokument o innej nazwie lub tytule, statuujący audyt wewnętrzny w jednostce został zatwierdzony przez kierownika jednostki? <i>(włącznie z jej ew. aktualizacjami przeprowadzonymi w okresie objętym samooceną)</i>			
6.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego dokonywał w okresie objętym samooceną przeglądu karty audytu wewnętrznego lub dokumentu o innej nazwie lub tytule, statuującego			

	audyt wewnętrzny w jednostce?			
7.	Czy karta audytu wewnętrznego lub dokument o innej nazwie lub tytule, statuujący audyt wewnętrzny w jednostce jest aktualny? <i>(na dzień dokonywania samooceny)</i>			
8.	Czy w karcie audytu lub dokumencie o innej nazwie lub tytule, statuującym audyt wewnętrzny w jednostce został określony charakter usług zapewniających realizowanych przez audyt wewnętrzny?			
9.	Czy w karcie audytu lub dokumencie o innej nazwie lub tytule, statuującym audyt wewnętrzny w jednostce został określony charakter usług doradczych realizowanych przez audyt wewnętrzny?			
I.2	Organizacja, usytuowanie i podległość - niezależność i obiektywizm			
1.	Czy audyt wewnętrzny w jednostce prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w wyodrębnionej organizacyjnie komórce audytu wewnętrznego?			
2.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki?			
3.	Czy kierownik jednostki zapewnił warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce?			
4.	Czy w okresie objętym samooceną rozwiązanie stosunku pracy lub zmiana warunków płacy i pracy kierownika komórki audytu wewnętrznego/audytora zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ministerstwa/jednostki w dziale nastąpiły po uzyskaniu zgody właściwego komitetu audytu? <i>(w przypadku jednostki, której ww. wymóg nie dotyczy proszę zaznaczyć tak, a w kolumnie dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)</i>			

5.	Czy działalnością wieloosobowej komórki audytu wewnętrznego kieruje audytor wewnętrzny - kierownik komórki audytu wewnętrznego? <i>(w przypadku jednoosobowego stanowiska, proszę zaznaczyć tak, a w kolumnie dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)</i>			
6.	Czy w okresie objętym samooceną audytor wewnętrzny powstrzymywał się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką? <i>(jeżeli nie wystąpiła sytuacja, kiedy audytor musiał powstrzymać się od wykonywania tego typu czynności doradczych proszę zaznaczyć tak i w kolumnie dowód wpisać nie dotyczy)</i>			
7.	Czy w okresie objętym samooceną audyt wewnętrzny w jednostce był niezależny?			
8.	Czy w okresie objętym samooceną audytor/-rzy wewnętrzny/-i jednostki byli obiektywni?			
9.	Czy w okresie objętym samooceną kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy podlegał funkcjonalnie kierownikowi jednostki?			
10.	Czy w okresie objętym samooceną audytor/-rzy wewnętrzny/-ni był/byli bezstronny/-i i wolny/-i od uprzedzeń oraz unikał/-li konfliktów interesów?			
11.	Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności audytu wewnętrznego lub obiektywizmu audytorów wewnętrznych, szczegóły tego naruszenia zostały ujawnione kierownikowi jednostki? <i>/w przypadku niewystąpienia naruszenia proszę zaznaczyć tak i w kolumnie dowód wpisać nie dotyczy/</i>			
12.	Czy audyt wewnętrzny w jednostce nie jest narażany na jakiekolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach?			
I.3	Biegłość i należyta staranność zawodowa			
1.	Czy osoba/-y zatrudniona/-e na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia/-ją warunki, o których mowa w ustawie?			

2.	Czy audytor/-rzy wewnętrzny/-i posiada/-ją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania jego/ich indywidualnych obowiązków?			
3.	Czy audyt wewnętrzny (jako zespół) posiada wiedzę i kompetencje by wspierać ministra kierującego działem lub kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze?			
4.	Czy audytor/-rzy wewnętrzny/-ni poszerza/-ją swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy?			
5.	Czy audytor/-rzy wewnętrzny/-ni wykazuje/-ą się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje się od audytora wewnętrznego?			
I.4	Zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego			
1.	Czy audytor wewnętrzny/kierownik komórki audytu wewnętrznego ustalił zasady i procedury służące jednolitemu prowadzeniu i kierowaniu audytem wewnętrznym?			
2.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego określają w jaki sposób monitorowane są wyniki audytu?			
3.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego przewidują konieczność informowania kierownika jednostki, że przyjęto poziom ryzyka (np. w komórce audytowanej), który może być nie do zaakceptowania dla jednostki?			
4	Czy zasady i procedury przewidują, że w przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, audytor/kierownik komórki audytu może pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne?			
5.	Czy zasady i procedury prowadzenia audytu zawierają program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego?			

6.	Czy zasady i procedury określają sposób dokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce oraz określają wzory dokumentacji?			
7.	Czy zasady i procedury określają sposób prowadzenia dokumentacji dotyczącej zadania audytowego (<i>zgodnej z treścią rozporządzenia, ustawy, wytycznych Komitetu audytu, itp.</i>)?			
8.	Czy zasady i procedury określają sposób prowadzenia pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego (<i>zgodnej z treścią rozporządzenia, ustawy, wytycznych Komitetu audytu, itp.</i>)?			
I.5	Program zapewnienia i poprawy jakości			
1.	Czy audytor wewnętrzny/kierownik komórki audytu wewnętrznego <u>realizuje</u> program zapewnienia i poprawy jakości?			
2.	Czy realizowany program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje całą działalność audytu wewnętrznego?			
3.	Czy realizowany program zapewnienia i poprawy jakości uwzględnia zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne?			
4.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazał kierownikowi jednostki wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości oraz w przypadku potrzeby wdrożenia działań korygujących/naprawczych podjął je i zrealizował informując o tym kierownika jednostki?			
5.	Czy użycie formuły <i>zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego</i> zostało potwierdzone wynikami realizowanego programu zapewnienia i poprawy jakości?			
6.	Czy w sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność ze <i>Standardami</i> - która miała wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor ujawnił tę niezgodność i jej skutki kierownikowi jednostki? (<i>w przypadku, gdy nie było takiej sytuacji proszę zaznaczyć tak, a w kolumnie dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy</i>)			

II.	PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ			
II.1	Analiza ryzyka i analiza zasobów osobowych do Planu audytu			
1.	Czy opracowując plan audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy, kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny przeprowadził analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce?			
2.	Czy przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny wziął pod uwagę cele i zadania jednostki?			
3.	Czy przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny wziął pod uwagę ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki?			
4.	Czy przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny wziął pod uwagę wyniki audytów i kontroli?			
5.	Czy na podstawie wyniku analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny opracował listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki uwzględniającą kolejność obszarów wynikającą z oceny ryzyka?			
6.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, na podstawie wyników analizy ryzyka?			
7.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, z uwzględnieniem priorytetów kierownika jednostki i komitetu audytu? <i>(jeżeli były wydane i dotyczą jednostki)</i>			
8.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, z			

	uwzględnieniem dostępnych zasobów osobowych?			
II.2	Opracowanie i dystrybucja <i>Planu audytu</i>			
1.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny przygotował <i>Plan audytu</i> w porozumieniu z kierownikiem jednostki, na podstawie analizy ryzyka i w terminie wynikającym z przepisów ustawy?			
2.	Czy <i>Plan audytu</i> zawiera obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku?			
3.	Czy <i>Plan audytu</i> zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań zapewniających?			
4.	Czy <i>Plan audytu</i> zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na realizację czynności doradczych?			
5.	Czy <i>Plan audytu</i> zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających?			
6.	Czy <i>Plan audytu</i> zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego?			
7.	Czy <i>Plan audytu</i> został podpisany przez kierownika komórki audytu wewnętrznego oraz kierownika jednostki?			
8.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego jednostki w dziale administracji rządowej przesłał kopię <i>Planu audytu</i> do dnia 15 stycznia do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym dla tego działu? (jeżeli jednostka w dziale, w przeciwnym razie należy wpisać tak, a w kolumnie dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)			

9.	Czy <i>Plan audytu</i> został udostępniony w jednostce w sposób i formie uzgodnionych z kierownikiem jednostki?			
10.	Czy w przypadku braku <i>Planu audytu</i> na dany rok oraz w uzasadnionych przypadkach kierownik komórki audytu wewnętrznego uzgodnił z kierownikiem jednostki zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego? (jeżeli opracowano <i>Plan audytu</i> należy wpisać tak, a w kolumnie dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)			
II.3	Realizacja <i>Planu audytu</i>			
1.	Czy audyt wewnętrzny był przeprowadzany w jednostce na podstawie <i>Planu audytu</i> , a wszelkie jego zmiany następowały na podstawie pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem komórki audytu wewnętrznego, a kierownikiem jednostki?			
2.	Czy realizacja audytu wewnętrznego poza <i>Planem audytu</i> odbywała się w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i nie powodowała konieczności odstąpienia od realizacji zadań z <i>Planu audytu</i> ? (jeżeli nie realizowano zadań poza <i>Planem audytu</i> należy wpisać tak, a w kolumnie dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)			
3.	Czy w trakcie realizacji <i>Planu audytu</i> zapewniono warunki niezbędne do efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym w szczególności kierownik komórki audytu wewnętrznego zapewnił zasoby odpowiednie i wystarczające do realizacji zatwierdzonego <i>Planu audytu</i> , jak również zadbał o ich efektywne wykorzystanie?			
II.4	Opracowanie i dystrybucja <i>Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego</i>			
1.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego sporządził <i>Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego</i> ?			

2.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego złożył kierownikowi jednostki <i>Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego</i> do końca stycznia roku następnego?			
3.	Czy w <i>Sprawozdaniu z prowadzenia audytu wewnętrznego</i> zostały przedstawione informacje (wraz z odniesieniem do planu audytu), o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ustawy?			
4.	Czy w <i>Sprawozdaniu z prowadzenia audytu wewnętrznego</i> zostały przedstawione informacje (wraz z odniesieniem do planu audytu), o monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających?			
5.	Czy w <i>Sprawozdaniu z prowadzenia audytu wewnętrznego</i> zostały przedstawione informacje (wraz z odniesieniem do planu audytu), o inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego?			
6.	Czy dane zawarte w <i>Sprawozdaniu z prowadzenia audytu wewnętrznego</i> wynikają z dokumentacji źródłowej zgromadzonej przez kierownika komórki audytu wewnętrznego/audytora wewnętrznego?			
2.	Czy <i>Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim</i> została złożona w terminie wynikającym z przepisów ustawy?			
3.	Czy <i>Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim</i> została podpisana przez kierownika jednostki podpisem kwalifikowanym?			
4.	Czy <i>Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim</i> została złożona na obowiązującym wzorze, określonym komunikatem Ministra Finansów?			
5.	Czy <i>Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim</i> została złożona zgodnie z trybem określonym komunikatem Ministra Finansów?			

6.	Czy dane zawarte w <i>Informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim</i> wynikają z dokumentacji źródłowej zgromadzonej przez kierownika komórki audytu wewnętrznego/audytora wewnętrznego oraz są spójne z danymi i informacjami zawartymi w <i>Sprawozdaniu z prowadzenia audytu wewnętrznego</i> ?			
III	REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE			
III.1	Przygotowanie i programowanie zadania zapewniającego			
1.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania?			
2.	Czy rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadził przegląd wstępny?			
3.	Czy przegląd wstępny obejmował zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostało zrealizowane zadanie?			
4.	Czy przegląd wstępny obejmował dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych?			
5.	Czy przegląd wstępny obejmował uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem lub w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym kryteria zostały uzgodnione z kierownikiem jednostki?			
6.	Czy audytor wewnętrzny przygotował program zadania zapewniającego?			
7.	Czy program zadania zapewniającego uwzględniał wynik przeglądu wstępnego?			
8.	Czy program zadania zapewniającego uwzględniał uwagi kierownika jednostki i audytowanego?			
9.	Czy program zadania zapewniającego uwzględniał zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta?			

10.	Czy program zadania zapewniającego uwzględnił przewidywany czas trwania zadania?			
11.	Czy program zadania zapewniającego określał temat zadania?			
12.	Czy program zadania zapewniającego określał cel zadania?			
13.	Czy program zadania zapewniającego określał zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania?			
14.	Czy program zadania zapewniającego określał istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
15.	Czy program zadania zapewniającego określał sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania?			
16.	Czy program zadania zapewniającego zawierał uzgodnione kryteria oceny?			
17.	Czy program zadania zapewniającego zawierał datę rozpoczęcia i zakończenia zadania?			
18.	Czy program zadania zapewniającego zatwierdził kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny?			
19.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego w celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu oraz niepowielania pracy korzystał z informacji i koordynował działania wewnętrznych i zewnętrznych wykonawców usług doradczych i zapewniających?			
III.2	Realizacja zadania zapewniającego			
1.	W trakcie realizacji zadania nie wystąpił przypadek ograniczenia audytorowi prawa wstępu do pomieszczeń jednostki lub prawa do wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki?			
2.	W trakcie realizacji zadania nie wystąpił przypadek by pracownicy jednostki nie udzielili informacji i wyjaśnień, a także by nie sporządzili i nie potwierdzili kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, na potrzeby realizacji zadań przez			

	audytora wewnętrznego?			
3.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego miał bezpośredni dostęp do kierownika jednostki, a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu do dyrektora generalnego w zakresie określonym odrębnymi ustawami na każdym etapie realizacji zadania zapewniającego?			
4.	Czy audytor wewnętrzny realizując zadanie zapewniające kierował się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy?			
5.	Czy w trakcie realizacji zadania zapewniono warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego?			
6.	Czy audyt wewnętrzny był przeprowadzany na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki?			
7.	Czy w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonywano udokumentowanych zmian w programie zadania zapewniającego, a zmiany te zostały zaakceptowane przez kierownika komórki audytu wewnętrznego? <i>(jeżeli nie dokonywano zmiany programu, należy zaznaczyć tak i w kolumnie dowód/potwierdzenie wpisać nie dotyczy)</i>			
8.	Czy w trakcie realizacji zadania zebrano informacje, które są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów, a wnioski i wyniki zadania opierały się na odpowiednich i udokumentowanych analizach i ocenach?			
9.	Czy audyt wewnętrzny przez realizację zadania dokonał oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz przyczynił się do jej usprawnienia? <i>(w przypadku, gdy audytor dokonał oceny ale nie wydał zaleceń należy w rubryce dowód/potwierdzenie opisać potwierdzenie wydania oceny i dodać adnotację brak zaleceń)</i>			

10.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem przedmiotowym i podmiotowym oraz czy został osiągnięty cel zadania?			
11.	Czy audytor wewnętrzny zebrał, analizował, oceniał i dokumentował informacje wystarczające do osiągnięcia celu zadania?			
III.3	Opracowanie, uzgadnianie i dystrybucja wyników zadania zapewniającego			
1.	Czy audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgodnił pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń lub przeprowadził naradę zamykającą? <i>(w przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego czy audytowany mógł zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach)</i>			
2.	Czy audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń przez audytowanego sporządził sprawozdanie z zadania zapewniającego?			
3.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera temat i cel zadania?			
4.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania?			
5.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera datę rozpoczęcia zadania?			
6.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie?			
7.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera zalecenia? <i>(jeżeli w wyniku przeprowadzonego zadania nie wydano zaleceń, należy wybrać tak i w kolumnie dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)</i>			

8.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu wewnętrznego? <i>(jeżeli nie były zgłoszone, należy wybrać tak i w kolumnie dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)</i>			
9.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
10.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera datę sporządzenia sprawozdania?			
11.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis? <i>(w przypadku zadania zapewniającego realizowanego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie mogą podpisać wszyscy audytorzy wewnętrzni realizujący zadanie albo audytor wewnętrzny odpowiedzialny za realizację tego zadania, wyznaczony przez kierownika komórki audytu spośród audytorów wewnętrznych realizujących zadanie)</i>			
12.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego jest jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne? <i>(zgodnie ze Standardami przekazane informacje muszą być dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne oraz dostarczone na czas)</i>			
13.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki?			
14.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny poinformował kierownika jednostki, że przyjęto poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla jednostki?			
III.4	Monitoring wdrożenia zaleceń i czynność sprawdzająca			
1.	Czy audytor wewnętrzny monitorował realizację wydanych i zaakceptowanych do wdrożenia			

	zaleceń?			
2.	Czy audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadził czynności sprawdzające? <i>/jeżeli nie były przeprowadzane czynności sprawdzające, bo nie upłynęły jeszcze terminy realizacji zaleceń należy wybrać tak i w kolumnie dowód napisać nie dotyczy/</i>			
3.	Czy wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawił w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu? <i>/jeżeli nie były przeprowadzane czynności sprawdzające, bo nie upłynęły jeszcze terminy realizacji zaleceń należy wybrać tak i w kolumnie dowód napisać nie dotyczy/</i>			
4.	Czy system monitorowania wyników audytu jest skuteczny i adekwatny?			
III.5	Przygotowanie, realizacja i dokumentowanie czynności doradczej			
1.	Czy zrealizowana czynność doradcza służyła wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań i była realizowana na jego wniosek lub z własnej inicjatywy audytora?			
2.	Czy cel i zakres czynności doradczej audytor wewnętrzny uzgodnił z kierownikiem jednostki?			
3.	Czy realizacja czynności nie prowadziła do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką?			
4.	Czy sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczej był odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego?			
5.	Czy w trakcie realizacji czynności nie wystąpił przypadek ograniczenia audytorowi prawa wstępu do pomieszczeń jednostki lub prawa do wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki?			
6.	Czy w trakcie realizacji czynności nie wystąpił przypadek by pracownicy jednostki nie udzielili informacji i wyjaśnień, a także by nie sporządzili i			

	potwierdzili kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, na potrzeby realizacji zadań przez audytora wewnętrznego?			
7.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny - w trakcie realizacji czynności miał bezpośredni dostęp do kierownika jednostki, a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu – dyrektora generalnego w zakresie określonym odrębnymi ustawami? <i>(na każdym etapie realizacji czynności)</i>			
8.	Czy w trakcie realizacji czynności zapewniono warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego?			
9.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego skutecznie zarządzał audytem wewnętrznym i zapewnił przysporzenie jednostce wartości dodanej?			
10.	Czy w celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny wymieniał informacje, koordynował działania i brał pod uwagę możliwość polegania na pracy innych zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych wykonawców usług doradczych?			
11.	Czy audytor wewnętrzny opracował i udokumentował program zadania, obejmujący cele i zakres czynności, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby?			
12.	Czy audytor wewnętrzny zbierał, analizował, oceniał i dokumentował informacje wystarczające do osiągnięcia celów czynności?			
13.	Czy informacje przekazane w wyniku czynności były dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne oraz dostarczone na czas?			
14.	Czy czynność została zrealizowana zgodnie z zakresem i celem, uzgodnionym z kierownikiem jednostki?			
15.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny poinformował kierownika jednostki, że przyjęło poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla			

	jednostki? <i>(jeżeli była taka potrzeba, w przeciwnym razie należy zaznaczyć tak i w kolumnie dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)</i>			
16.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny w wyniku przeprowadzonej czynności przedstawił propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki? <i>(jeżeli była taka potrzeba, w przeciwnym razie należy zaznaczyć tak i w kolumnie dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)</i>			

/...../
data i podpis wypełniającego