

**ZARZĄDZENIE nr 15/26
WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO**

z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze 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. 2018 r. po. 506), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedury audytu wewnętrznego, zgodnie z załącznikiem.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

(-) Mirosław Zieliński

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Wstęp

§ 1

1. Procedury audytu wewnętrznego realizowanego, zwane dalej procedurami, stanowią szczegółowe wytyczne w sprawie sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania Gminy Działdowo, jej jednostek organizacyjnych oraz podległych.
2. Procedury podlegają modyfikacjom wraz ze zmianami sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, rozwoju profesji i funkcji audytu oraz ewentualnymi zmianami organizacyjnymi w zakresie działania audytu wewnętrznego w obsługiwanej jednostce.
3. Procedury określają:
 - a) sposób planowania audytu wewnętrznego;
 - b) metodykę przeprowadzania zadań audytowych: zapewniających i czynności doradczych;
 - c) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego i wzory dokumentów roboczych;
 - d) sposób sporządzania i przekazywania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego;
 - e) tryb przeprowadzania czynności sprawdzających.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Gminę Działdowo,
 - 2) **urządzie** – urząd Gminy Działdowo, jako jednostkę organizacyjną utworzoną do obsługi jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) **kierownikowi jednostki** – rozumie się przez to Wójta Gminy Działdowo,
 - 4) **audytorze wewnętrznym, audytorze** – rozumie się przez to audytora – kierującego funkcją audytu w Gminie Działdowo,
 - 5) **koordynatorze zadania** – rozumie się przez to audytora – odpowiedzialnego za przebieg oraz jakość zadania audytowego,
 - 6) **członku zespołu audytowego** - rozumie się przez to audytora wewnętrznego lub asystenta audytu biorącego udział w realizacji zadania, odpowiedzialnego za daną część zadania oraz jego dokumentowanie,
 - 7) **ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025 poz. 1483),
 - 8) **kierownikowi komórki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą komórką audytowaną w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, jak również osobę pełniącą jej obowiązki,
 - 9) **komórce audytowanej** – rozumie się przez to komórkę Urzędu Gminy Działdowo, a także podległe jednostki gminy Działdowo,
 - 10) **planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego Gminy Działdowo,
 - 11) **zadaniu audytowym** – rozumie się przez to zadanie zapewniające i czynności doradcze,

- 12) **zadaniu zapewniającym** – rozumie się przez to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy,
- 13) **czynnościach doradczych** – rozumie się przez to inne niż zadanie zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest najczęściej usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 14) **obiekcje audytu** – rozumie się przez to zagadnienie lub zagadnienia w ramach obszaru działalności objętego zadaniem audytowym,
- 15) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506),
- 16) **sprawozdaniu** – rozumie się przez to dokument sporządzony po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 18 ust. 1 rozporządzenia.

II. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego

§ 3

1. Za realizację zadań audytu wewnętrznego w jednostce i jednostkach organizacyjnych oraz podległych odpowiada audytor.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy i działania podlegające audytowi wewnętrznemu i nie nadzoruje ich. Nie uczestniczy również w procesie zarządzania, ale poprzez przedstawianie wyników przeprowadzonych zadań audytowych wspiera kadre kierowniczą jednostki, jednostek organizacyjnych i jednostek podległych we właściwej realizacji procesów zarządczych oraz w funkcjonowaniu procesów kontroli zarządczej.

III. Planowanie audytu wewnętrznego

§ 4

1. Przygotowując plan audytu, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki, jednostek organizacyjnych i jednostek podległych;
 - b) system kontroli zarządczej w jednostce;
 - c) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek podległych;
 - d) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę;
 - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
 - liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników;
 - zmiany organizacyjne i prawne;
 - e) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
 - f) uwagi kierownika jednostki;
 - g) wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów działalności audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności: czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych, czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy, urlop i inne nieobecności, a także rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
3. Plan audytu zawiera elementy określone w § 9 ust. 1 rozporządzenia.

4. Wzór Planu Audytu określa Załącznik nr 1

§ 5

1. Sporządzenie planu audytu poprzedzone jest zebraniem przez audytora informacji umożliwiających identyfikację obszarów działalności w zakresie działania jednostki w której jest prowadzony audyt wewnętrzny.
2. Obszary działalności, czyli procesy, zjawiska lub zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez audytora według własnej oceny zawodowej.
3. Lista zidentyfikowanych przez audytora obszarów działalności przed dokonaniem analizy ryzyka może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez kierownika jednostki.
4. Aktualizacja listy obszarów działalności dokonywana jest corocznie przed sporządzeniem planu audytu.
5. Audytor przeprowadzając analizę ryzyka, uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki oraz kierownika komórki audytowanej za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
6. Audytor dokonuje analizy ryzyka poddając zidentyfikowane obszary działalności ocenie metodą mieszaną.
7. Określając priorytety realizacji zadań w zidentyfikowanych obszarach działalności audytor bierze pod uwagę oceny kierownika jednostki oraz ewentualnie innych osób, istotnych z punktu widzenia tworzenia planu (skarbnik, sekretarz, kierownicy komórek oraz jednostek podległych).
11. Analiza poszczególnych obszarów ryzyka dokonywana jest wspólnie dla wszystkich jednostek organizacyjnych i podległych.
12. Na podstawie wyników analizy ryzyka, audytor wyznacza i szereguje malejąco według stopnia ważności istotne obszary ryzyka. W planie audytu umieszczane są najważniejsze obszary ryzyka.
13. W zależności od wielkości przedmiotowego zakresu zadania, jego zakres podmiotowy może obejmować jedną lub więcej jednostek, czy komórek organizacyjnych.

§ 6

1. Audytor sporządza w porozumieniu z kierownikiem jednostki jeden plan audytu dla jednostki i ewentualnie wszystkich jednostek podległych.
2. Audytor przedstawia kierownikowi jednostki plan audytu na rok następny do końca każdego roku.
3. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i kierownik jednostki.
4. Kierownik jednostki przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

§ 7

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z kierownikiem jednostki zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.

§ 8

1. Audytor zamieszcza wyniki z wykonania planu audytu w sprawozdaniu, informując w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
2. Audytor przedkłada kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni w terminie do końca stycznia każdego roku,.

IV. Metodyka przeprowadzania zadań audytowych

§ 9

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego (zgodnego z planem i pozaplanowego) uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości. Imienne upoważnienie wystawia się każdorazowo przed rozpoczęciem zadania audytowego. Upoważnienie ma formę i treść zgodną ze wzorem określonym w załączniku nr 2.
2. Członkowie zespołu realizującego audyt, otrzymują od kierownika jednostki upoważnienie do udziału w realizacji zadania audytowego.
3. Imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz do udziału w realizacji zadania audytowego włącza się do dokumentacji audytu wewnętrznego.

§ 10

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor przeprowadza przegląd wstępny, który ma na celu zebranie i przeanalizowanie informacji niezbędnych do opracowania programu zadania.
2. W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny w szczególności: identyfikuje cele i zadania jednostki w obszarze objętym zadaniem, dokonuje identyfikacji i szacowania ryzyka oraz przeprowadza analizę systemu kontroli zarządczej w tym obszarze (uwzględniając możliwość wprowadzenia usprawnień).
3. Przegląd wstępny, w zależności od potrzeb, może obejmować:
 - a) przegląd regulacji prawnych i organizacyjnych, sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do badanej działalności;
 - b) rozmowy z pracownikami;
 - c) sporządzenie schematów, wykresów i zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, list kontrolnych, kwestionariuszy samooceny, itp.;
 - d) analizę dostępnych danych z ewentualnym wykorzystaniem procedur analitycznych;
 - e) inne czynności niezbędne do zrozumienia procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.
4. Zebrać należy także dane z przeszłości, dane organizacyjne i finansowe, które pozwolą koordynatorowi zadania zapoznać się z przedmiotem audytu, dostarczą tła do przygotowania sprawozdania z audytu i posłużą jako pomoc przy ocenie ryzyka i testach, a zwłaszcza:
 - a) zamierzonych korzyściach;
 - b) tle historycznym (np. zmianach organizacyjnych lub zmianach celów);
 - c) osiągnięciach;
 - d) aktualnych celach;
 - e) obciążeniu pracą, okresach dużego nasilenia pracy i zaległościach;
 - f) znanych problemach bądź przeszkodach.
5. Dodatkowo, w ramach przeglądu wstępnego należy:
 - 1) Uzyskać lub sporządzić schemat badanego procesu bądź czynności.
 - 2) Określić osoby kluczowe dla procesu opisać zakres ich odpowiedzialności za zarządzanie badanym procesem czy czynnością lub ich nadzorowanie.
 - 3) Określić kluczowe działy, ich pracowników oraz ich najważniejsze obowiązki.

- 4) Określić miejsca najważniejsze dla procesu oraz ich zadania.
 - 5) Stwierdzić, czy dane przetwarzane komputerowe stanowią istotną bądź integralną część badanego procesu lub czynności.
 - 6) Określić prawa, zarządzenia i odgórne standardy, których zgodność należy sprawdzić.
 - 7) Ustalić obowiązujący system kontroli wewnętrznej w procesie.
 - 8) Przeprowadzić testy, w tym testy zgodności (jeżeli jest to konieczne).
6. Podsumować wyniki przeglądu wstępnego należy poprzez:
- a) wypisanie wszystkich procedur kontroli zarządczej;
 - b) wymienienie zidentyfikowanych czynników ryzyka i związanych z nimi ryzyk;
 - c) określenie, które testy wiarygodności będą możliwe do wykonania;
 - d) ustalenie czy niezbędna będzie pomoc rzeczoznawcy.
7. Zweryfikować należy temat planowanego zadania audytowego, pod kątem rozszerzenia zakresu audytu, lub rezygnacji.
8. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się dokument „Przegląd wstępny”, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.

§ 11

1. Analizy ryzyka na potrzeby zadania zapewniającego, audytor dokonuje w drodze osądu zawodowego, na podstawie zgromadzonych informacji. Zidentyfikowane ryzyka prezentowane są w Kwestionariuszu identyfikacji i oceny ryzyka zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej procedury. Kryteria określa się i uzgadnia przy pomocy załącznika nr 4a.
2. Zidentyfikowane przez audytora ryzyka dla danego zadania audytowego, wraz z proponowanymi kryteriami przekazywane są kierownikowi komórki objętej badaniem w celu ich uzgodnienia.
3. Kierownik komórki objętej badaniem dokonuje analizy otrzymanego Kwestionariusza identyfikacji i oceny ryzyka. W przypadku chęci wprowadzenia zmian w zakresie zidentyfikowanych ryzyk oraz zaproponowanych kryteriów uzgadnia akceptowalny dla audytora i audytowanego ich wykaz.
4. Po uzgodnieniu wykazu ryzyk oraz kryteriów kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wstępnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka oraz jego potencjalnego skutku. Audytowany przedstawia także istniejące mechanizmy kontrolne w kontekście uzgodnionych ryzyk oraz oczekiwanych mechanizmów kontrolnych (kryteriów).
5. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając, w obszarze objętym zadaniem, w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki,
 - b) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - c) system kontroli zarządczej w tym, zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - d) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - e) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
6. Wzór programu zadania został określony w załączniku nr 5 do niniejszej procedury.
7. W uzasadnionych przypadkach, audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

8. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania.

§ 12

1. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w § 11 ust. 5, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej, lub wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia, dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, które włączane są do dokumentacji audytu.

§ 13

1. Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także sporządzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła, i przez audytora albo przez samego audytora.
2. Sporządzane i gromadzone przez audytora w trakcie realizacji zadania audytowego dokumenty powinny dostarczać uzasadnienie wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej.
3. Wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów kontroli powinny być udokumentowane.
4. Dokumenty włączane do akt bieżących danego zadania audytowego opatruje się kolejnym numerem referencyjnym (sygnaturą), w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie oraz powołanie się na nie w treści sprawozdania z audytu.
5. Dokumentowanie wywiadu/rozmowy przeprowadzanej z pracownikami następuje na formularzu określonym w załączniku nr 6 do niniejszej procedury.
6. Lista kontrolna i kwestionariusz kontroli wewnętrznej sporządzane są według wzorów określonych w załącznikach nr 7 i 8 do niniejszej procedury.
7. Wzory wykazów i zestawień, oraz innych niestandardowych dokumentów roboczych sporządza się w trakcie przygotowywania programu zadania audytowego.
8. Z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego audytor sporządza notatkę służbową.
- 9.

§ 14

1. Podstawowymi narzędziami stosowanym przez audytora są testy zgodności i testy rzeczywiste (wiarygodności).
2. Testy zgodności pozwalają zbadać, czy w danej jednostce audytowanej/procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli wewnętrznej. Celem tych badań jest sprawdzenie, czy system działał w taki sposób jak go zaprojektowano, czy nie następowały przerwy w jego funkcjonowaniu oraz czy wszystkie zdarzenia, problemy oraz decyzje podlegały spójnemu procesowi decyzyjnemu (traktowane były w sposób jednakowy).
3. Testy rzeczywiste polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czyli są kompletne, dokładne i wiarygodne. Testy rzeczywiste przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności, lub kiedy audytor stwierdzi, że kontrole nie istnieją lub nie można na nich

polegać. Testy te dotyczą poszczególnych operacji, spraw i działań, są wykonywane w celu stwierdzenia ich poprawności. Wielkość próby jest uzależniona od wyników testów zgodności – pozytywne wyniki testów zgodności upoważniają do ograniczenia wielkości badanej próby przy testach rzeczywistych.

4. Przy doborze próby do testowania stosuje się metodę losowania systematycznego z wyliczeniem stałego przedziału losowania tzw. interwału. Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę do próby wyznaczamy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Przy oznaczeniu interwału jako „i”, pierwszej jednostki do próby jako „p” a liczebności próby jako „n”, to do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i. ..., p+(n-1)i.
5. W zależności od potrzeb, możliwości i rodzaju testowanych zbiorów audytor może stosować inne powszechnie uznane metody statystyczne bądź też metody niestatystyczne, np.:
 - 1) losowanie statystyczne – wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby;
 - 2) losowanie intuicyjne – dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności;
 - 3) losowanie „na chybił trafił” – stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

V. Sprawozdawczość, czynności sprawdzające

§ 15

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikowi komórki audytowanej ustalenia stanu faktycznego (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do procedury). W tym celu może zwołać naradę zamykającą.
2. Podczas narady (lub korespondencyjnie) audytor przekazuje kierownikowi komórki audytowanej ustalenia wstępne z przeprowadzonego zadania zapewniającego.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.
4. Audytor informuje kierownika jednostki audytowanej o przysługującym mu prawie do zgłoszenia na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania ustaleń, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących treści dokumentu. Audytor informuje, iż brak odpowiedzi w podanym terminie oznacza akceptację wszystkich ustaleń zawartych w sprawozdaniu, co skutkuje zatwierdzeniem i uznaniem treści zawartych w ustaleniach wstępnych za ostateczną wersję.

§ 16

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub ewentualnie po wniesieniu zastrzeżeń audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do niniejszej procedury.
2. Sprawozdanie zawiera ocenę całościową badanego obszaru oraz zalecenia. Dodatkowo powinno zawierać odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, w przypadku gdy zostały zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z przeprowadzenia audytu kierownikowi komórki audytowanej i kierownikowi jednostki, jeden egzemplarz włącza do akt bieżących audytu.

4. Audytor wewnętrzny sporządza dla każdego zalecenia Kartę realizacji zalecenia, zgodnie z załącznikiem nr 11.
5. Audytor informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, iż w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, ma on obowiązek wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
6. Audytor informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej, że w przypadku odmowy realizacji zaleceń ma on obowiązek powiadomić audytora oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, o przyczynach odmowy.
7. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w ust. 5 i 6, audytor informuje pisemnie kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, że to on powinien podjąć decyzję o realizacji zaleceń, wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora.
8. Audytor wewnętrzny przekazuje wraz ze sprawozdaniem kończącym zadanie Ankietę poaudytową. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 12.
9. Po uzgodnieniu sposobu i terminu realizacji zaleceń sporządza się dokument kończący zadanie - Podsumowanie zadania audytowego, stanowiący załącznik nr 13

§ 17

1. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor zwraca się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki, w której przeprowadzone było zadanie zapewniające, podjętych w celu realizacji zaleceń. Audytor uwzględnia w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Audytor ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia.
3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.
4. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających został określony w załączniku nr 14 do niniejszej procedury.

VI. Czynności doradcze

§ 18

1. Audytor wykonuje czynności doradcze w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. Audytor wykonuje czynności doradcze z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownika jednostki. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki podległej, za zgodą kierownika jednostki.

2. Audytor może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, a także może prowadzić do naruszenia niezależności i konfliktu interesów. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, a także kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych.
3. W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych kierownik jednostki, może wydać pisemne polecenie ich wykonania.
4. Kierownik jednostki i kierownik jednostki podległej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami audytora wydanymi w wyniku czynności doradczych.

VII. Dokumentacja audytu

§ 19

Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego w formie:

1. bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego.
2. stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 20

1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące obejmują w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 3) uzgodnione kryteria audytu,
 - 4) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania złożone przez pracowników komórki audytowanej,
 - 5) ustalenia wstępne,
 - 6) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 7) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
 - 8) ankiety poaudytowe,
 - 9) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dowody i zamieszczając na początku każdego zbioru akt wykaz materiałów (dowodów) zawartych w danym zbiorze z podaniem ich nazwy i odpowiedniego numeru (spis treści).
4. Dla potrzeb prowadzenia dokumentacji sporządza się dokument „przegląd akt bieżących audytu” z podaniem nazwy i numeru zadania audytowego, zgodnie ze wzorem, stanowiący załącznik nr 15 do niniejszej procedury. Akta bieżące prowadzi się dla zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających.

§ 21

1. Audytor wewnętrzny sporządza w terminie wynikającym z przepisów sprawozdanie roczne w dwóch egzemplarzach.
2. Sprawozdania roczne zostają przedstawione kierownikowi jednostki do wiadomości.
3. Audytor wewnętrzny sporządza także dokumenty sprawozdawcze adekwatne do wymogów obsługiwanej instytucji.
4. Wzór sprawozdania rocznego został zawarty w załączniku nr 16

§ 21

1. Akta stałe obejmują w szczególności:
 - 1) plany audytu,
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 3) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych,
2. Akta stałe podlegają aktualizacji.

§ 22

1. Akta bieżące i stałe stanowią własność jednostki.
2. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

VIII. Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 23

1. Program zapewnienia i poprawy jakości powinien dostarczać racjonalnego zapewnienia, że prace audytu wewnętrznego są wykonywane zgodnie z obowiązującymi Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanej przez The Institute of Internal Auditors /IIA/.
2. Prowadzenie monitoringu realizacji zadań audytowych oraz zbieranie informacji zwrotnych od audytowanych komórek pozwala na ciągłe podnoszenie i doskonalenie jakości przeprowadzonych audytów wewnętrznych.
3. Oceny pracy funkcji audytu wewnętrznego dokonuje się poprzez bieżącą ocenę oraz okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

§ 24

1. Program zapewnienia i poprawy jakości w komórce audytu wewnętrznego realizuje się poprzez:
 - a. przeprowadzenia ankiet poaudytowych;
 - b. samoocenę funkcjonowania komórki audytu wewnętrznego;
 - c. bieżącą analizę mierników audytu wewnętrznego;

- d. ocenę zewnętrzną – niezależne potwierdzenie samooceny lub przegląd partnerski.
2. Elementy składowe systemu zarządzania jakością podlegają uzgodnieniu pomiędzy audytorem a kierownikiem jednostki.
 3. Arkusz samooceny audytu wypełniany jest na bieżąco, w trakcie realizacji planu audytu.
 4. Wyniki programu zapewnienia i poprawy, jakości przekazywane są kierownikowi jednostki.

§ 25

1. Po zakończeniu każdego zadania zapewniającego, komórka, w której przeprowadzane było zadanie audytowe otrzymuje do wypełnienia kwestionariusz ankiety poaudytowej. Jego celem jest zapewnienie wysokiej jakości wyników audytu.
2. Oryginał wypełnionej ankiety przechowuje się w teczce Zapewnienie Jakości, kopie załącza się do akt bieżących danego zadania audytowego.

§ 26

1. Samoocenę przeprowadza Audytor wewnętrzny, do końca stycznia każdego roku w zakresie funkcjonowania audytu w roku poprzednim w formie i zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki.
2. Samoocenę przeprowadza się w formie pisemnej i włącza do dokumentacji prowadzonej w komórce audytu wewnętrznego (akta stałe).

§ 27

1. Przeprowadzenie ocen zewnętrznych odbywa się poprzez jej zlecenie podmiotowi zewnętrznemu.
2. Audytor wewnętrzny służy pomocą w wyborze podmiotu oceniającego.
3. Audytor zewnętrzny musi poddać się ocenie zewnętrznej dokonywanej przez wybrany przez kierownika jednostki podmiot.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Roczny Plan Audytu
Załącznik nr 2 – Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego
Załącznik nr 3 – Przegląd wstępny
Załącznik nr 4 – Analiza ryzyka
Załącznik nr 4a – Kryteria audytu
Załącznik nr 5 – Program zadania audytowego
Załącznik nr 6 – Notatka z wywiadu / rozmowy
Załącznik nr 7 – Lista kontrolna
Załącznik nr 8 – Kwestionariusz kontroli wewnętrznej
Załącznik nr 9 – Ustalenia wstępne
Załącznik nr 10 – Sprawozdanie z audytu
Załącznik nr 11 – Karta realizacji zalecenia
Załącznik nr 12 – Ankieta poaudytowa
Załącznik nr 13 – Podsumowanie zadania audytowego
Załącznik nr 14 – Notatka z czynności sprawdzających
Załącznik nr 15 – Przegląd akt bieżących audytu
Załącznik nr 16 – Sprawozdanie roczne audytu

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA 20xx ROK

Spis treści

1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
 - 1.1. Położenie.
 - 1.2. Powierzchnia, podział administracyjny, ludność.
 - 1.3. Struktura jednostki.
 - 1.4. Jednostki organizacyjna.
2. Analiza ryzyka.
 - 2.1. Obszary audytu.
 - 2.2. Wyniki analizy ryzyka.
3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w 20xx roku.

1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

CHARAKTERYSTYKA

W skład ... wchodzi:

Jednostka

Jednostka realizuje zadania:

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

Jednostka działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności
- służebności wobec społeczności powiatu
- racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- planowania pracy
- kontroli zarządczej
- współdziałania z kierownikami służb, inspekcji i straży oraz z jednostkami organizacyjnym.

W skład jednostki wchodzi następujące wydziały i komórki:

-

Jednostki organizacyjne

2. Analiza ryzyka. / przykładowa/

1. Obszary działalności

W zakresie funkcjonowania jednostki wyodrębniono następujące obszary działalności, które poddane zostały analizie.

Lp.	Nazwa obszaru
1.	Księgowość, sprawozdawczość oraz obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych
2.	Windykacja należności i zobowiązania finansowe (kredyty, poręczenia, pożyczki)
3.	Inwentaryzacja
4.	Prowadzenie kasy
5.	Dotacje/Subwencje
6.	Gospodarka środkami trwałymi
7.	Wynagrodzenia i pochodne
8.	System finansowo-księgowy w placówkach oświatowych
9.	Zalecenia pokontrolne
10.	Gospodarka środkami transportu
11.	Prawidłowość rozliczania delegacji służbowych
12.	Gospodarka materiałowa i wyposażenia (papier, materiały biurowe, czasopisma, telefony, wydatki reprezentacyjne)
13.	System obiegu dokumentów i przepływu informacji
14.	Archiwizacja dokumentów w jednostkach organizacyjnych
15.	Przestrzeganie procedur zamówień publicznych
16.	Procedury obsługi inwestycji, plany inwestycyjne, sprawozdawczość
17.	Postępowania w zakresie gospodarki nieruchomościami

18.	Procedury obsługi spraw z zakresu funduszy strukturalnych (planowanie, wnioski, rozliczenie)
19.	Pozyskiwanie i wykorzystanie środków finansowych z instytucji krajowych
20.	Realizacja zadań powiatu z zakresu budownictwa
21.	Dotacje
22.	Zadania powiatu w zakresie kultury fizycznej i sportu
23.	Procedury awansu zawodowego nauczycieli
24.	Inwestycje i remonty w szkołach
25.	Rachunki dochodów własnych
26.	Zarządzanie systemami informatycznymi
27.	Zarządzanie projektami informatycznymi
28.	System ochrony danych osobowych– bezpieczeństwo i integralność
29.	System prowadzenia spraw pracowniczych oraz oceny pracowników
30.	System szkoleń
31.	BHP
32.	Gospodarka ZFŚS
33.	Nabór pracowników na stanowiska kierownicze i urzędnicze
34.	Utrzymanie dróg powiatowych
35.	Inwestycje drogowe
36.	Obsługa bezrobotnych
37.	Aktywne formy zwalczania bezrobocia
38.	Gospodarowanie Funduszem Pracy
39.	Wykorzystanie środków bezzwrotnych
40.	Pomoc stypendialna
41.	Zasadność przyznawania pomocy społecznej

2. Wyniki analizy ryzyka

Ryzyko jest to możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miały negatywny wpływ na realizację celów powiatu. Dla niniejszej analizy przyjmuje się definicję ryzyka jako prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, które mogą wyrządzić szkodę w majątku lub wizerunku jednostek organizacyjnych powiatu lub, które przeszkodzą w osiągnięciu wyznaczonych celów i realizacji zadań.

Ryzyko najczęściej występujące w jednostkach organizacyjnych jednostki związane jest z:

1. Nie osiągnięciem ustalonych celów i niezrealizowanie zadań dla operacji programów.
2. Niezrealizowaniem obowiązującej polityki organizacji, planów i procedur lub nieprzestrzeganiem obowiązujących przepisów i regulacji.
3. Błędą decyzją wynikającą z wykorzystania błędnych lub niezetelnych informacji.
4. Niezadowoleniem klientów (mieszkańców).

W procesie analizy ryzyka wzięto pod uwagę:

1. Cele i zadania jednostki i jego jednostek organizacyjnych.
2. Przepisy prawne dotyczące działania jednostek.
3. Wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego).
5. Wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka, które mają wpływ na realizację celów jednostki.
6. Kwalifikacje pracowników.
7. Wyniki dokonywanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w jednostkach organizacyjnych Powiatu (kontrola zarządcza).
8. Priorytety kierownika jednostki

Mając na uwadze powyższe dokonano oceny wyodrębnionych wcześniej obszarów działalności w skali ryzyka niskie – średnie – wysokie.

Lp.	Nazwa obszaru	Ryzyko
1.	Księgowość, sprawozdawczość oraz obieg i kontrola dokumentów finansowo- księgowych	
2.	Windykacja należności i zobowiązania finansowe (kredyty, poręczenia, pożyczki)	
3.	Inwentaryzacja	
4.	Prowadzenie kasy	
5.	Dotacje/Subwencje	
6.	Gospodarka środkami trwałymi	
7.	Wynagrodzenia i pochodne	
8.	System finansowo-księgowy w placówkach oświatowych	
9.	Zalecenia pokontrolne	
10.	Gospodarka środkami transportu	
11.	Prawidłowość rozliczania delegacji służbowych	
12.	Gospodarka materiałowa i wyposażenia (papier, materiały biurowe, czasopisma, telefony, wydatki reprezentacyjne)	
13.	System obiegu dokumentów i przepływu informacji	
14.	Archiwizacja dokumentów w jednostkach organizacyjnych	
15.	Przestrzeganie procedur zamówień publicznych	
16.	Procedury obsługi inwestycji, plany inwestycyjne, sprawozdawczość	
17.	Postępowania w zakresie gospodarki nieruchomościami	
18.	Procedury obsługi spraw z zakresu funduszy strukturalnych (planowanie, wnioski, rozliczenie)	
19.	Pozyskiwanie i wykorzystanie środków finansowych z instytucji krajowych	

20.	Realizacja zadań powiatu z zakresu budownictwa	
21.	Dotacje	
22.	Zadania powiatu w zakresie kultury fizycznej i sportu	
23.	Procedury awansu zawodowego nauczycieli	
24.	Inwestycje i remonty w szkołach	
25.	Rachunki dochodów własnych	
26.	Zarządzanie systemami informatycznymi	
27.	Zarządzanie projektami informatycznymi	
28.	System ochrony danych osobowych – bezpieczeństwo i integralność	
29.	System prowadzenia spraw pracowniczych oraz oceny pracowników	
30.	System szkoleń	
31.	BHP	
32.	Gospodarka ZFŚS	
33.	Nabór pracowników na stanowiska kierownicze i urzędnicze	
34.	Utrzymanie dróg powiatowych	
35.	Inwestycje drogowe	
36.	Obsługa bezrobotnych	
37.	Aktywne formy zwalczania bezrobocia	
38.	Gospodarowanie Funduszem Pracy	
39.	Wykorzystanie środków bezzwrotnych	
40.	Pomoc stypendialna	
41.	Zasadność przyznawania pomocy społecznej	
42.	Efektywność działań z zakresu pomocy społecznej	

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w 20XX r.

1. Ocena systemu gospodarki finansowej jednostki podległej (OBSZARY DZIAŁALNOŚCI: Przestrzeganie procedur zamówień publicznych, Efektywność działań z zakresu pomocy społecznej) – Zadanie zapewniające

Budżet czasowy: 30 osobodni

2. Ocena systemu gospodarki finansowej jednostki podległej (OBSZARY DZIAŁALNOŚCI: Przestrzeganie procedur zamówień publicznych, Efektywność działań z zakresu pomocy społecznej) – Zadanie zapewniające

Budżet czasowy: 30 osobodni

3. Czynności sprawdzające w zakresie realizacji zaleceń sformułowanych w roku 20...

Budżet czasowy: 30 osobodni

Pozostałe czynności przewidziane do realizacji wraz z budżetem czasu:

4. Planowanie i sprawozdawczość

Budżet czasowy: 5 osobodni

.....
Podpis audytora wewnętrznego

.....
Podpis

Sporządzono 2 egzemplarze:

1.
2. Akta stałe audytu wewnętrznego

miejsce, [miesiąc] 20xx

.....
(pieczęć jednostki)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz.1483) oraz § 4.1 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)

Upoważniam Pana , audytora wewnętrznego, do przeprowadzenia zadania audytowego

Upoważnienie ważne jest do dnia

.....
(pieczętka i podpis Kierownika Jednostki)

Przegląd wstępny																							
Nazwa zadania audytowego	x-20cc																						
Czas trwania zadania audytowego	... dni																						
Audytowana komórka organizacyjna	-																						
Sygnatura																							
Cel	Zebranie informacji wstępnych																						
Wykonał:	MD	Data:																					
<u>Zarządzenia, decyzje funkcjonujące w jednostce w zakresie audytowanego obszaru:</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 10%;">L.p.</th> <th style="width: 20%;">Nr Aktu</th> <th style="width: 20%;">Data</th> <th style="width: 20%;">Temat</th> <th style="width: 30%;">Krótki opis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				L.p.	Nr Aktu	Data	Temat	Krótki opis	1.					2.					3.				
L.p.	Nr Aktu	Data	Temat	Krótki opis																			
1.																							
2.																							
3.																							
<u>Ilość pracowników zatrudnionych w audytowanej komórce:</u>																							
<u>Uzyskane dodatkowe informacje niezbędne do przeprowadzenia zadania audytowego:</u> /osoby odpowiedzialne, wolumen transakcji, plany oraz sprawozdania/																							
<u>Opis, analiza graficzna, schemat struktury organizacyjnej * przeprowadzony dla danego procesu:</u> * zaznacz właściwe																							

<u>Inne:</u>
--

CZYNNOŚĆ	OSOBA	DATA	PODPIS
SPORZĄDZIŁ/A			
ZATWIERDZIŁ			

Kwestionariusz identyfikacji i oceny ryzyka /przykładowy/

Temat zadania:	xx
Nr zadania:	
Nr ref.:	
Audytora:	– audytor wewnętrzny,
Audytowana komórka:	
Cel:	<i>Określenie potencjalnych ryzyk w badanym obszarze oraz wskazanie oczekiwanych mechanizmów kontroli.</i>

Cel badanego procesu: ...

Przepis prawny regulujący badany obszar:

...

Prawdopodobieństwo:

wysokie – na 90% wystąpi w roku bieżącym i/lub wystąpiło w ubiegłym
 średnie – około 30% szans wystąpienia w roku bieżącym i/lub wystąpiło w ciągu ostatnich 5 lat
 małe – około 5% szans wystąpienia w roku bieżącym i/lub wystąpiło wcześniej niż 5 lat temu

Skutek materializacji:

wysoki – duża (ok 10% budżetu) strata finansowa i/lub poważne naruszenie prawa i/lub zagrożenie życia ludzkiego i/lub poważne utrudnienie realizacji zadań jednostki
 średni – średnia strata finansowa (ok 5% budżetu) i/lub znaczące naruszenie prawa i/lub zagrożenie zdrowia ludzkiego, i/lub utrudnienie realizacji zadań jednostki
 niski – mała strata finansowa (mniej niż 3% budżetu) i/lub możliwość wystąpienia wątpliwości co do zgodności z prawem i/lub niewielkie utrudnienie zadań jednostki

Istniejący mechanizm:

Proszę wskazać czy istnieje w danym zakresie procedura (i ją nazwać), praktyka (opisać przyjęty sposób działania) czy jeszcze inne rozwiązanie oraz ocenić na ile skutecznie zapobiega on danemu ryzyku, czyli na ile jesteśmy pewni, że dana rzecz się nie stanie

Oczekiwany mechanizm kontrolny:

Kryterium audytu czyli jak ma być, czego oczekujemy w tym zakresie. Brak tych elementów obniża ocenę z audytu.

Lp.	Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka	Skutek materializacji ryzyka w ocenie	Istniejący mechanizm kontrolny zapobiegający	Ocena skuteczności (skuteczność niska –
-----	--------	--	---------------------------------------	--	---

		w ocenie kierownika jednostki (niskie – średnie – wysokie)	kierownika jednostki (niski – średni – wysoki)	materializacji ryzyka i	średnia – wysoka)
I.					
1.	Nierzetelny system przyznawania dotacji przekazywanych organizacjom pozarządowym				
2.	Brak powszechnego dostępu do informacji dotyczących konkursów na realizację zadań zleconych				
II.					
1.	Niezastosowanie odpowiedniego trybu powoływania komisji konkursowej				
2.	Brak należytej staranności w dokumentowaniu przebiegu wyłonienia wykonawcy spośród złożonych ofert konkursowych				
3.	Brak obiektywizmu osób dokonujących wyboru ofert na realizację zadań publicznych są bezstronne				
III.					
1.	Nie realizowanie umowy zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w ogłoszeniu jak i w przedmiocie umowy				
2.	Nie przekazanie środków finansowych w odpowiednim terminie organizacji wyłonionej w konkursie				
IV.					
1.	Niewłaściwe rozliczanie przyznanych środków finansowych przez realizatora projektu Brak prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości Nieprawidłowe				

	księgowanie dotacji na wyznaczonych do tego kontach				
2.	Brak właściwej kontroli i oceny w odniesieniu do realizacji zadania Brak przekazania dokumentacji końcowej (rozliczenie) realizatora projektu Urzędowi nadzorującemu realizację zadania				

Audytór wewnętrzny:
audytowanej:

Kierownik komórki

Kryteria zadania audytowego

Temat zadania:	Bezpieczeństwo informacji
Nr zadania:	
Nr ref.:	
Zespół audytowy:	
Audytowana komórka:	
Cel dokumentu	Zatwierdzenie przez kierownika komórki kryteriów dla danego zadania audytowego.
Oczekiwane działanie	Zatwierdzenie oraz zwrot dokumentu

1. Ustalenie stanu faktycznego, nastąpi w skutek zastosowania niżej wymienionych kryteriów wynikających z *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych*:

LP.	Wymóg w obszarze objętym zadaniem audytowym.	Kryterium oceny wymogu
I.	Polityka bezpieczeństwa:	
Istnienie polityki	§ 20. 1. Podmiot realizujący zadania publiczne opracowuje i ustanawia , wdraża i eksploatuje, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność.	Skuteczność
		Adekwatność
		Efektywność
		Zgodność z prawem
Zakres polityki	§ 20. 1. Podmiot realizujący zadania publiczne opracowuje i ustanawia, wdraża i eksploatuje, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność.	Skuteczność
		Adekwatność
		Efektywność
		Zgodność z prawem
II.	Organizacja bezpieczeństwa informacji	

Podział obowiązków Zmiana uprawnień	Podejmowanie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji; Bezzwłoczna zmiany uprawnień , w przypadku zmiany zadań osób, o których mowa wcześniej	Skuteczność
		Adekwatność
		Efektywność
		Zgodność z prawem
III.	Zarządzanie aktywami	
Wykaz zasobów	Utrzymywanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację;	Skuteczność
		Adekwatność
		Efektywność
		Zgodność z prawem
IV.	Zarządzanie systemami i sieciami	
Bezpieczeństwo danych w systemach	Zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na: a) dbałości o aktualizację oprogramowania, b) minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii, c) ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją, d) stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa, e) zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych, f) redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych, g) niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa, h) kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa;	Skuteczność
		Adekwatność
		Efektywność
		Zgodność z prawem

W wymielonych obszarach ustanowione mają być zgodne z prawem, skuteczne, efektywne oraz adekwatne mechanizmy kontrolne.

Dodatkowo w tym obszarze stosujemy kryterium

Standardu Kontroli Zarządczej nr 13:

- *Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.*

Standardu Kontroli Zarządczej nr 15:

- *Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.*

2. Ustalenie stanu faktycznego, nastąpi w skutek zastosowania niżej wymienionych kryteriów wynikających z Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001 - Technika informatyczna

LP.	Wymóg w obszarze objętym zadaniem audytowym.	Kryterium oceny wymogu
I.	Polityka bezpieczeństwa:	
Polityki bezpieczeństwa informacji	Zbiór polityk bezpieczeństwa informacji powinien być opracowany, zatwierdzony przez kierownictwo, opublikowany i zakomunikowany pracownikom i właściwym stronom zewnętrznym.	Skuteczność
		Adekwatność
		Efektywność
		Zgodność z prawem
Przegląd polityk	Polityki bezpieczeństwa informacji należy poddawać przeglądom w zaplanowanych odstępach czasu lub wtedy, gdy wystąpią istotne zmiany, aby zapewnić, że nadal są właściwe, adekwatne i skuteczne.	Skuteczność
		Adekwatność
		Efektywność
		Zgodność z prawem
II.	Organizacja bezpieczeństwa informacji	
Role i odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji	Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji powinna być określona i przypisana.	Skuteczność
		Adekwatność
		Efektywność
		Zgodność z prawem

Rozdzielanie obowiązków	Obowiązki i odpowiedzialności pozostające w konflikcie ze sobą należy rozdzielić, celem ograniczenia okazji do nieuprawnionej lub nieumyślnej modyfikacji lub nadużycia aktywów organizacji.	Skuteczność
		Adekwatność
		Efektywność
		Zgodność z prawem
III.	Urządzenia mobilne i telepraca	
Polityka stosowania urządzeń mobilnych	Należy wprowadzić politykę oraz wspierające ją zabezpieczenia w celu zarządzania ryzykami, wynikającymi z użytkowania urządzeń mobilnych.	Skuteczność
		Adekwatność
		Efektywność
		Zgodność z prawem
Telepraca	Należy wdrożyć politykę oraz wspierające ją zabezpieczenia w celu ochrony informacji pobieranych, przetwarzanych i przechowywanych w miejscach wykonywania telepracy.	Skuteczność
		Adekwatność
		Efektywność
		Zgodność z prawem

3. Kryteria oceny mechanizmów kontroli

Kryterium	Definicja	Sposób oceny
Adekwatność	Zaprojektowane mechanizmy kontroli stanowią zamierzoną odpowiedź na zidentyfikowane ryzyka.	Dokonując oceny adekwatności mechanizmów kontroli należy ocenić, czy mechanizmy kontroli:
		- wpływają na przyczyny lub skutki wystąpienia ryzyka, lub na obie te kwestie, - zostały skonstruowane tak, że ich prawidłowe stosowanie zabezpieczy jednostkę przed danym ryzykiem, - są odpowiednie w odniesieniu do ustalonego akceptowalnego poziomu ryzyka przy jednoczesnej skuteczności i efektywności kosztowej.
Skuteczność	Zaprojektowane mechanizmy kontroli skutecznie radzą sobie z zidentyfikowanym ryzykiem, działają tak jak zostały zaprojektowane.	Dokonując oceny skuteczności należy ocenić, czy mechanizmy kontroli:
		- ograniczają ryzyka w pożądanym stopniu (do akceptowalnego poziomu), - w sposób automatyczny

		zabezpieczają przed daną przyczyną lub ograniczają skutek, bez konieczności podejmowania innych działań, • są niezależne od uznania, decyzji lub błędu człowieka.
Efektywność	Zaprojektowane mechanizmy kontroli pozwalają na skuteczną reakcję na ryzyko przy możliwie najmniejszych nakładach związanych z funkcjonowaniem tych mechanizmów.	Dokonując oceny efektywności mechanizmów kontroli należy ocenić, czy:
		• koszty wdrożenia i funkcjonowania mechanizmów nie przewyższają szkód, które by powstały w wypadku zmaterializowania się ryzyka, • dotychczasowe nakłady na mechanizm kontroli są niższe od efektów uzyskiwanych w wyniku jego działania.

Zatwierdzam:

=====

(podpis kierownika komórki)

Program zadania audytowego /przykładowy/

Temat zadania:	
Nr zadania:	1/20..
Nr ref.:	.../1/20..
Audytör:	 – audytör wewnętrzny,
Audytowana komórka:	
Cel:	<i>Określenie założeń programowych zadania audytowego.</i>

Łączna liczba zaplanowanych dni roboczych na zadanie:	
Termin rozpoczęcia audytu:	
Planowany termin sporządzenia wstępnych ustaleń i wniosków:	
Cele zadania audytowego:	<u>Cel ogólny:</u> Zapewnienie Wójta, iż system udzielania i\ rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym przez Urząd zapewnia jego poprawność. <u>Cele szczegółowe:</u> 1. Potwierdzenie istnienia skutecznego, efektywnego i adekwatnego systemu otwartego konkursu ofert. 2. Potwierdzenie skutecznego, efektywnego i adekwatnego działania komisji konkursowych. 3. Potwierdzenie istnienia skutecznego, efektywnego i adekwatnego systemu zlecań realizacji zadań publicznych. 4. Potwierdzenie istnienia skutecznego, efektywnego i adekwatnego mechanizmu rozliczania organizacji pozarządowych ze zleconych zadań.
Podmiotowy zakres zadania audytowego:	
Przedmiotowy zakres zadania audytowego:	Przedmiotem audytu jest system zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym. W ramach audytu badaniu poddane będą: – regulacje wewnętrzne dotyczące badanego procesu, – zarządzenia w sprawie powołania komisji konkursowych,

	– ogłoszenia o konkursach, – ewidencja zleconych zadań, – protokoły sprawozdań z realizacji zadań zleconych, – wnioski aplikacyjne, – potwierdzenia przelewu środków, – protokoły pokontrolne.
Sposób przeprowadzenia zadania audytowego (np.):	– opracowanie programu zadania, – uzgodnienie kryteriów audytu, – przeprowadzenie testów, – zestawienie ustaleń audytu, – przekazanie ustaleń wstępnych, – sporządzenie sprawozdania,
Dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania:	– przepisy powszechnie obowiązującego prawa w obszarze poddanym audytowi, – regulacje wewnętrzne jednostki dotyczące badanego obszaru, – wewnętrzne procedury, rejestry, instrukcje, schematy i opisy systemów działających w jednostce, – dokumenty dotyczące badanego obszaru istotne z punktu widzenia tematu zadania audytowego (dowody audytowe),
Techniki przeprowadzania zadania audytowego:	– zapoznanie się z dokumentami i przepisami prawa, – uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki (wywiady, ankiety, kwestionariusze), – sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła, – porównanie określonych zbiorów danych, – stosowanie testów,
Zidentyfikowane ryzyka w badanym obszarze:	Ustalenia stanu faktycznego zostaną ocenione w odniesieniu do przeprowadzonej analizy ryzyka. Za istotny błąd uznany będzie brak skutecznego i adekwatnego mechanizmu kontrolnego w odniesieniu do ryzyk zwartościowanych przed rozpoczęciem realizacji zadania jako potencjalnie średnie i wysokie.
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:	
Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:	Zespół audytowy dokona klasyfikacji wyników dla poszczególnych kryteriów w oparciu o profesjonalny osąd, biorąc pod uwagę istniejące alternatywne mechanizmy oraz czynnik istotności ewentualnych niepożądanych zdarzeń. Przewiduje się czterostopniową skalę oceny adekwatności podejmowanych działań / zastosowanych mechanizmów kontrolnych: - adekwatne - wystarczające - z zastrzeżeniami - nieadekwatne Ocena adekwatna oznacza, iż zastane mechanizmy oraz procedury w pełni odpowiadają potrzebom oraz wymogom prawa. Audytor udziela racjonalnego zapewnienia, iż system przyznawania dotacji funkcjonuje poprawnie i spełnia swoje zadanie. Ocena wystarczająca oznacza, iż audytor zidentyfikował mało istotne luki czy słabości systemu, jednakże nie mają one wpływu

	na poprawności procesu. Audytor może udzielić racjonalnego zapewnienia, iż system przyznawania dotacji funkcjonuje poprawnie i spełnia swoje zadanie pod warunkiem wdrożenia zaleceń. Ocena z zastrzeżeniami oznacza wystąpienie istotnych słabości w zakresie zarządzania poważnymi ryzykami - proces ma miejsce, jest uregulowany formalnie, jest realizowany – występują jednakże istotnie luki, które należy pilnie uzupełnić. Wystąpiły poważne (istotne) błędy, jednakże istnieją ogólne zasady, w których proces się mieści. Po wprowadzeniu zaleceń będzie możliwe udzielenie racjonalnego zapewnienia, iż system przyznawania dotacji funkcjonuje poprawnie i spełnia swoje zadanie. Ocena nieadekwatna oznacza, iż proces nie spełnia dostatecznie swojego zadania, nie służy realizacji celów postawionych przed jednostką a badany obszar wymaga poważnych usprawnień, większość poważnych ryzyk nie jest właściwie zarządzana. Nie istnieją mechanizmy kontrolne, których zadaniem byłoby zapewnienie, że istotne błędy nie wystąpią.
--	---

PROTOKÓŁ Z WYWIADU (ROZMOWY)

Nr zadania Nazwa komórki audytowanej	
Temat zadania	
Data przeprowadzenia wywiadu	
Przedmiot wywiadu	

.....
odpowiedzi udzielił:

.....
sporządził

LISTA KONTROLNA

Temat zadania:				
Lp.	Obiekt kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....

.....
miejscowość, data

sporządził

.....

odpowiedzi udzielił

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania:				
Lp.	Wymogi w zakresie kontroli	Tak	Nie	Uwagi

.....
miejscowość, data

.....
sporządził

.....
odpowiedzi udzielił

USTALENIA WSTĘPNE
Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO /przykład/

Numer zadania audytowego i nr upoważnienia	Upoważnienie
Temat zadania audytowego	
Nazwa i adres komórki audytowanej	
Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	analiza systemu na podstawie przedstawionej dokumentacji, praca na miejscu. analiza zebranej dokumentacji, korespondencja z jednostką, opracowanie ustaleń wstępnych. sporządzenie Ustaleń wstępnych

Cele zadania audytowego	
Zakres zadania audytowego - podmiotowy i przedmiotowy	Przedmiotowy:

Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania	1. Zapoznanie się z ww. dokumentami i przepisami prawa, 2. Przeprowadzenie testów zgodności na okazanej dokumentacji, 3. Analiza przebiegu procesu (ocena nadzoru), 4. Przeprowadzenie wywiadów, uzgodnienie wstępnych ustaleń.
---	--

Obiekt audytu:	
Kryteria	
Ustalenia w zakresie stanu faktycznego	
Ocena zgodności z kryteriami	
Kryterium uznaje się za spełnione.	
Kryterium uznaje się za spełnione.	
Skutki lub ryzyka <i>brak</i>	
Zalecenia <i>brak</i>	
Stanowisko komórki audytowanej:	

**SPRAWOZDANIE
Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Numer zadania audytowego i nr upoważnienia	
Temat zadania audytowego	
Nazwa i adres komórki audytowanej	
Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	

Cele zadania audytowego	
------------------------------------	--

Zakres zadania audytowego - podmiotowy i przedmiotowy	Przedmiotowy:
Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania	

Obiekt audytu:	
Kryteria Ustalenia w zakresie stanu faktycznego Ocena zgodności z kryteriami 1. . Kryterium uznaje się za spełnione. Kryterium uznaje się za spełnione. Skutki lub ryzyka <i>brak</i> Zalecenia <i>brak</i>	
Stanowisko komórki audytowanej: Do ustalenie w zakresie stanu faktycznego: Pkt.2 – w roku 20.... zobowiązanych do złożenia sprawozdań Stanowisko audytora: Skorygowano treść sprawozdania.	

Opinia audytora w sprawie adekwatności,	Ocena wystarczająca * oznacza, iż audytor zidentyfikował mało istotne luki czy słabości systemu, jednakże nie mają one wpływu na poprawności
--	--

skuteczności i efektywności kontroli zarządczej i kontroli w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym	procesu. Audytor może udzielić racjonalnego zapewnienia, iż system przyznawania dotacji funkcjonuje poprawnie i spełnia swoje zadanie pod warunkiem wdrożenia zaleceń.
Data sporządzenia sprawozdania	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis	Audytor wewnętrzny
Adresaci sprawozdania oraz oczekiwane działanie	• Pan Wójt • Zapoznanie się z treścią dokumentu. • Podjęcie decyzji co do realizacji zaleceń oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ich realizację w przypadku odmowy realizacji zaleceń przez kierownika komórki audytowanej. • Zapoznanie się z treścią dokumentu. • Podjęcie decyzji co do realizacji zaleceń oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ich realizację. • Audytor Wewnętrzny Gminy • Archiwizacja dokumentacji zadania 1/20xx.

Zastosowano następującą skalę ocen

Ocena adekwatna oznacza, iż zastane mechanizmy oraz procedury w pełni odpowiadają potrzebom oraz wymogom prawa. Audytor udziela racjonalnego zapewnienia, iż system przyznawania dotacji funkcjonuje poprawnie i spełnia swoje zadanie.

Ocena wystarczająca oznacza, iż audytor zidentyfikował mało istotne luki czy słabości systemu, jednakże nie mają one wpływu na poprawności procesu. Audytor może udzielić racjonalnego zapewnienia, iż system przyznawania dotacji funkcjonuje poprawnie i spełnia swoje zadanie pod warunkiem wdrożenia zaleceń.

Ocena z zastrzeżeniami oznacza wystąpienie istotnych słabości w zakresie zarządzania poważnymi ryzykami - proces ma miejsce, jest uregulowany formalnie, jest realizowany – występują jednakże istotne luki, które należy pilnie uzupełnić.

Wystąpiły poważne (istotne) błędy, jednakże istnieją ogólne zasady, w których proces się mieści. Po wprowadzeniu zaleceń będzie możliwe udzielenie racjonalnego zapewnienia, iż system przyznawania dotacji funkcjonuje poprawnie i spełnia swoje zadanie.

Ocena nieadekwatna oznacza, iż proces nie spełnia dostatecznie swojego zadania, nie służy realizacji celów postawionych przed jednostką a badany obszar wymaga poważnych usprawnień, większość poważnych ryzyk nie jest właściwie zarządzana.

Nie istnieją mechanizmy kontrolne, których zadaniem byłoby zapewnienie, że istotne błędy nie wystąpią.

Załącznik nr 11

Karta realizacji zalecenia

Nazwa i numer zadania audytowego			
Numer zalecenia			
Opis ryzyka, którego dotyczy zalecenie			
Zidentyfikowane przypadki materializacji ryzyka			
Treść zalecenia			
Kierownik komórki audytowanej, którego dotyczy zalecenie			
Obecnie stosowane mechanizmy kontroli w odniesieniu do ryzyka oraz ocena ich skuteczności (wypełnia kierownik komórki)			
Ocena istotności ryzyka (wysokie / średnie / niskie) wraz z uzasadnieniem (wypełnia kierownik komórki)			
Decyzja kierownika komórki audytowanej w sprawie realizacji zaleceń (proszę zaznaczyć)	Tak	Nie	Częściowo
Deklarowany sposób realizacji (wypełnia kierownik komórki)			
Osoby bezpośrednio odpowiedzialne (wskazane przez kierownika komórki audytowanej)			
Termin realizacji (wypełnia kierownik komórki)			

Decyzja kierownika jednostki (w przypadku odmowy realizacji przez kierownika komórki)	Tak	Nie	Częściowo
Uwagi kierownika jednostki			
Uwagi audytora			

Data i podpis audytora wewnętrznego

Data i podpis kierownika komórki audytowanej

Data i podpis kierownika jednostki

Ankieta poaudytowa

Dotyczy zadania audytowego **1/20...**:

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonego zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria.

Zakres prac audytu			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy zespół audytowy poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy zespół audytowy wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy zespół audytowy uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

Organizacja zadania			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytorów były przez nich na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez zespół audytowy były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana jednostki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Bardzo dobra	Dobra	Średnia	Słaba	Zła
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytorów (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana jednostką?			

Ocena audytora					
	Bardzo dobra	Dobra	Średnia	Słaba	Zła

Obiektywizm audytora					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość audytowanej działalności komórki					

Pytania otwarte ¹					
Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?					
Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?					
W jaki sposób, audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana jednostce?					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					

Bardzo dziękuję bardzo za wypełnienie niniejszej ankiety.

(data i podpis osoby wypełniającej ankietę)

¹ Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytorów niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.

Podsumowanie zadania audytowego

Temat zadania:		
Numer zadania:		
Cel zadania audytowego:		
Obszar działalności:		
Data rozpoczęcia zadania:		
Data zakończenia zadania:		
Ilość dni roboczych planowanych:		
Ilość dni roboczych wykorzystanych:	Audytor:	
	Koordinator:	
	Razem:	
Słabości kontroli zarządczej:		
Liczba zaleceń sformułowanych:		
Liczba zaleceń przyjętych:		
Zalecenie 1		
Stanowisko kierownika komórki audytowanej do Zalecenia 1		
Zalecenie 2		
Stanowisko kierownika komórki audytowanej do Zalecenia 2		
Zalecenie 3		
Stanowisko kierownika komórki audytowanej do Zalecenia 3		
Zalecenie 4		
Stanowisko kierownika komórki audytowanej do Zalecenia 4		
Zalecenie 5		
Stanowisko kierownika komórki audytowanej do Zalecenia 5		
Czy cel audytu został osiągnięty?		
Czy audytor miał dostęp do wszystkich niezbędnych danych i osób?		

NOTATKA INFORMACYJNA z czynności sprawdzających	
Numer zadania	
Temat zadania	
Jednostka audytowana	
Uwagi, wnioski, rekomendacje wskazane w sprawozdaniu	
Terminy	
Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Ocena działań jednostki, podjętych w celu realizacji zaleceń, z uwzględnieniem oceny ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym. Adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych w odpowiedzi na przedstawione zalecenia	
UWAGI	

.....
miejsowość, dnia

.....
sporządził

PRZEGLĄD AKT BIEŻĄCYCH

Zadanie zapewniające nr .../...

temat zadania zapewniającego :

Lp. spisu spraw	Nazwa dokumentu	Nr
1.	upoważnienie	
2.	Pismo informujące o rozpoczęciu	
3.	Informacje wstępne	
4.		
5.		

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA 20XX ROK

[miejsce], styczeń 20...

1. Informacja na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu.

Lp.	Planowane zadanie audytowe	Obszar ryzyka	Zrealizowane zadanie audytowe
Zadania zapewniające			
1.			
2.			
Czynności sprawdzające			
1.	Czynności sprawdzające dotyczące zadania 1/20 ...		Czynności nie zostały przeprowadzone
Czynności doradcze			
1.	Nie ujęto w planie		

2. Informacja na temat ewentualnych odstępstw w realizacji planu audytu.

Nie było zmian w planie.

3. Omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej.

Zadaniem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji przyjętych celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę sprawowanej w jednostce kontroli zarządczej. Podkreśla się, że dla zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym audytem, zasadnicze znaczenie mają ustanowione w jednostce mechanizmy kontroli zarządczej. Ich celem jest wsparcie Wójta, jako Kierownika Jednostki i służbowego przełożonego wszystkich pracowników urzędu, w wykonywaniu obowiązków w zakresie realizowania kontroli zarządczej w jednostce. Omawiane mechanizmy powinny być tak zaprojektowane, by ograniczały ryzyko wystąpienia zdarzeń niepożądanych, wspomagały sprawną realizację zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy, a także minimalizowały skutki potencjalnych zagrożeń.

Realizacja zadań zapewniających

Przeprowadzone czynności sprawdzające

5. Wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości.

W trakcie roku, którego dotyczy sprawozdanie otrzymano XX ankiet poaudytowych. Ich wyniki przedstawiają się następująco:

Zakres prac audytu			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

Organizacja zadania			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytorów były przez nich na bieżąco			

omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez zespół audytowy były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana jednostki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Bardzo dobra	Dobra	Średnia	Słaba	Zła
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytorów (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana jednostką?			

Ocena zespołu audytorów					
	Bardzo dobra	Dobra	Średnia	Słaba	Zła
Obiektywizm zespołu audytowego					
Profesjonalizm zespołu audytowego					
Komunikatywność zespołu audytowego					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy zespołem audytowym oraz Panią/Panem					

W trakcie roku, którego dotyczy sprawozdanie przeprowadzono samoocenę audytu wewnętrznego. Jej wynik przedstawia się następująco:

/podsumowanie samooceny wraz z ilością punktów/

W trakcie roku, którego dotyczy sprawozdanie przeprowadzono zewnętrzną ocenę audytu wewnętrznego. Jej wynik przedstawia się następująco:

/otrzymana ocena/

6. Oświadczenie o niezależności.

W trakcie roku, którego dotyczy sprawozdanie nastąpiło / nie nastąpiło naruszenie niezależności audytu wewnętrznego.

Sporządzono 2 egzemplarze:

1. Wójt
2. akta stałe audytu

Data i podpis audytora wewnętrznego