

Zarządzenie Nr OZ.0050.³⁵.2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 20 marca 2012 r.

w sprawie przyjęcia Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło

Na podstawie art. 274 ust. 3 w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła


Mieczysław Drożdżewski

RADCA PRAWNY

Wojciech Pratac

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło

1. Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego (Standard 1300) należy opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, zwany dalej programem.
Celem programu jest umożliwienie dokonania oceny wydajności i skuteczności oraz identyfikacji możliwości poprawy funkcjonowania działalności audytu wewnętrznego, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.
2. Program określa także wymagania stawiane audytorowi wewnętrznemu w zakresie doskonalenia zawodowego zapewniającego właściwą jakość świadczonych usług oraz jej stałą poprawę.
Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji poprzez kontynuację edukacji zawodowej. Sposobem realizacji nałożonego obowiązku jest samokształcenie oraz uczestnictwo w szkoleniach podnoszących poziom kwalifikacji zawodowych. Program kontynuacji edukacji zawodowej winien obejmować opracowanie planu szkoleń – wg załącznika 1 „Potrzeby szkoleniowe rok ...” oraz prowadzenie „Ewidencji szkoleń audytu wewnętrznego rok ...” wg załącznik nr 2.
3. Program zakłada dokonywanie oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego obejmującej wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitorowanie w sposób ciągły jego efektywność.
Jego właściwa realizacja przewiduje prowadzenie ocen wewnętrznych i zewnętrznych audytu wewnętrznego.
4. Oceny wewnętrzne (Standard 1311) powinny służyć poprawie jakości realizacji zadań audytowych prowadzonych przez audytora wewnętrznego.
Na oceny wewnętrzne składają się:
 - bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
 - okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez osobę, posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.Oceny wewnętrzne winny być realizowane w celu monitorowania bieżącej działalności audytu wewnętrznego prowadzonego w zakresie zgodności z przepisami prawa regulującymi funkcjonowanie audytu wewnętrznego oraz definicją audytu wewnętrznego i standardami oraz oceny stosowania kodeksu etyki audytora wewnętrznego.

Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego winno być nieodłącznym elementem zasad i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym i stanowić integralną część codziennego nadzoru i przeglądu bieżącej działalności audytu wewnętrznego.

W ramach bieżącej oceny działalności audytu, po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego, audytor wewnętrzny winien wypełnić listę weryfikacyjną – „Ocena jakości wykonania zadania audytowego” stanowiącą załącznik nr 3, a kierownik komórki/jednostki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnić ankietę poaudytową – „Ankieta jakości pracy audytora wewnętrznego” stanowiącą załącznik nr 4.

Okresowy przegląd audytu wewnętrznego winien być prowadzony w celu oceny skuteczności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb Gminy Miejskiej Koło i obejmować w szczególności przeglądy jakości i efektywności działań audytowych oraz jakości gromadzonych w związku z ich realizacją akt. Okresowy przegląd audytu wewnętrznego realizowany poprzez coroczną samoocenę audytu wewnętrznego służy identyfikacji obszarów lub elementów audytu wewnętrznego wymagających ulepszeń. Wyniki samooceny należy udokumentować wraz ze wskazaniem działań, które należy podjąć w celu zapewnienia poprawy jakości działalności audytu wewnętrznego – „Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego” - załącznik nr 5.

5. Oceny zewnętrzne (Standard 1312) dotyczą przeglądu systemu audytu wewnętrznego pod względem zapewnienia odpowiedniej jakości usług świadczonych przez audytora wewnętrznego.
Powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Audytor wewnętrznym ustala z Burmistrzem Miasta Koła rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonującego oceny zewnętrznej.
Wyniki oceny zewnętrznej winny być przedstawione Burmistrzowi Miasta Koła. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej winien być załączony pisemny plan działań naprawczych.
6. Audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi Miasta Koła wyniki przeglądów działalności audytu wewnętrznego, które zawierają informację na temat oceny stopnia zgodności działalności audytu wewnętrznego z definicją audytu wewnętrznego, kodeksem etyki audytora wewnętrznego i standardami audytu wewnętrznego.
Wyniki ocen wewnętrznych audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi Miasta Koła po sporządzeniu sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, jednakże jeśli w trakcie bieżącego monitorowania stwierdzone zostanie wystąpienie niezgodności, które mają wpływ na działalność audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny musi ujawnić tę niezgodność oraz jej skutki.
7. Jeżeli wyniki oceny zewnętrznej wraz z wynikami corocznych ocen wewnętrznych wskazują na zgodność działalności audytu wewnętrznego z Standardami audytor wewnętrzny może umieszczać w sprawozdaniu z zadania audytowego sformułowanie, iż przeprowadzono „zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”.

Załącznik nr 1

POTRZEBY SZKOLENIOWE ROK			
Lp	Temat szkolenia	Planowany termin szkolenia	Uwagi (ilość dni)
1			
2			
3			

Załącznik nr 2

EWIDENCJA SZKOLEŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ROK				
Lp.	Data szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia	Uwagi (ilość dni)
1				
2				
3				

Załącznik nr 3

LISTA WERYFIKACYJNA						
OCENA JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA AUDYTOWEGO						
1.	Nr zadania audytowego:					
2.	Nazwa zadania audytowego:					
3.	Termin przeprowadzania czynności audytowych:					
4.	Liczba osobodni:	przyznanych		Wykonanych		
Lp.	PYTANIE		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1	Czy zadanie było realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego?					
2	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Miasta Koła?					
3	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania ?					

4	Czy dokonano identyfikacji i analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym?				
5	Czy opracowano program zadania audytowego?				
6	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących zadania?				
7	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania ?				
8	Czy wszystkie czynności programu zadania zostały wykonane?				
9	Czy audytor powiadomił kierownika komórki/jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania audytowego?				
10	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki/jednostki audytowanej cel, tematykę i zakres zadania audytowego ?				
11	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie dołączono do akt bieżących zadania?				
12	Czy z narady otwierającej sporządzono protokół i dostarczono kierownikowi komórki/jednostki audytowanej?				
13	Czy na bieżąco audytor informował audytowanych o przebiegu prac i wstępnych wnioskach?				
14	Czy w trakcie trwania zadania umożliwiono pracownikom komórki/jednostki audytowanej udzielania wyjaśnień?				
15	Czy wnioski i wyniki audytu poparte były właściwymi analizami i ocenami?				
16	Czy działanie audytu było niezależne i obiektywne?				
17	Czy podczas realizacji zadania nie wystąpił konflikt interesów?				
18	Czy zadanie zostało przeprowadzone z należytą starannością zawodową?				
19	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania zadania (programu)?				
20	Czy powiadomiono kierownika komórki/jednostki audytowanej o terminie narady zamykającej?				
21	Czy z narady sporządzono protokół i dostarczono kierownikowi komórki/jednostki audytowanej?				
22	Czy protokół z narady zamykającej dołączono do akt bieżących zadania?				
23	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki/jednostki audytowanej sprawozdanie wstępne?				
24	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu służy poprawie działalności, a nie krytyce?				
25	Czy sprawozdanie zawiera wszelkie niezbędne elementy wskazane w przepisach powszechnie obowiązujących?				
26	Czy zadanie przeprowadzono zgodnie z wewnętrznymi procedurami audytu wewnętrznego?				
27	Czy audytor poinformował kierownika komórki/jednostki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego?				
28	Czy zgłoszone przez kierownika komórki/jednostki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?				
29	Czy udzielono pisemnej odpowiedzi wraz uzasadnieniem do nieuwzględnionych w sprawozdaniu końcowym wniosków i zastrzeżeń komórki/jednostki audytowanej do sprawozdania wstępnego?				
30	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane kierownikowi jednostki/komórki audytowanej?				
31	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Burmistrzowi Miasta Koła?				

32	Czy audytowani skorzystali z możliwości wniesienia do Burmistrza Miasta Koła uwag do sprawozdania końcowego?				
33	Czy poinformowano audytora o wniesionych uwagach?				
34	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?				
35	Czy kierownik komórki/jednostki audytowanej w ciągu 14 dni po otrzymaniu sprawozdania przedstawił swoje stanowisko?				
36	Jeżeli nie, czy Burmistrz Miasta Koła wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń audytowych?				
37	Czy audytor zwrócił się do kierownika komórki/jednostki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń?				
38	Czy kierownik komórki/jednostki audytowanej przedstawił wprowadzone rozwiązania?				
39	Czy zalecenia audytu są wdrożone/wdrażane?				
40	Czy w przypadku niewdrożenia zaleceń ryzyko jest akceptowalne?				
41	Czy audytor przewidział przeprowadzenie czynności sprawdzających?				
42	Czy przekazano do wypełnienia kierownikowi komórki/jednostki audytowanej ankietę poaudytową zgodnie z Programem zapewnienia i poprawy jakości?				
43	Czy wypełnioną ankietę włączono do akt bieżących zadania?				
44	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania?				
45	Czy dokumentacja akt bieżących dla zadania odzwierciedla wnioski zawarte w sprawozdaniu?				
46	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak sprawy, datę sporządzenia?				
47	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?				
48	Czy w dokumentacji z audytu znajduje się spis dokumentów?				
49	Czy dokumenty robocze są czytelne?				
50	Czy akta bieżące są kompletne?				

.....
(data)

.....
(podpis audytora)

ANKIETA POAUDYTOWA

ANKIETA JAKOŚCI PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1.	Nr zadania audytowego:	
2.	Nazwa zadania audytowego:	
3.	Nazwa jednostki/komórki audytowanej:	
4.	Termin przeprowadzania zadania audytowego:	

Ankieta adresowana jest do kierownika komórki/jednostki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg zaprezentowanych poniżej kryteriów. Przy każdej pozycji należy zakreślić właściwą odpowiedź oraz wskazać pisemne uwagi i wyjaśnienia w części zawierającej pytania otwarte.

Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy audytora wewnętrznego.

Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1	FAZA WSTEPNA ZADANIA				
1.1	Powiadomiono Pana/Panią o zadaniu audytowym na tyle wcześnie, aby móc się odpowiednio przygotować oraz do minimum ograniczyć zakłócenia pracy i zapewnić współpracę.				
1.2	Przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny znał funkcjonowanie badanego procesu wystarczająco dobrze, że nie tracono niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw.				
1.3	Miał/a Pan/i możliwość zapoznania się z procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.				
1.4	Miał/a Pan/i możliwość omówić z audytorem swoich obaw, co do zakresu zadania audytowego.				
1.5	Audytor uwzględnił Pana/i sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem.				
1.6	W trakcie narady otwierającej audytor przedstawił cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.				
1.7	Audytor przedstawił czas trwania audytu w Pana/i komórce/jednostce organizacyjnej.				
2	CZYNNOŚCI AUDYTOWE				
2.1	Spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy.				
2.2	Audytor zawsze w razie potrzeby wyjaśniał sens zadawanych pytań.				
2.3	Audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym.				
2.4	W celu efektywnego wykorzystania czasu na spotkaniach z kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów.				
2.5	Czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający.				
2.6	W miarę postępów audytu audytor wyjaśniał z pracownikami i kierownictwem wszelkie pojawiające się problemy i wątpliwości.				
2.7	Ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane.				
2.8	Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu.				

3	NARADA ZAMYKAJĄCA				
3.1	Dzień i datę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześniej z wszystkimi właściwymi osobami.				
3.2	Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.				
3.3	Audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym.				
3.4	Audytor przedstawił wstępne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu z odpowiednim wyprzedzeniem, tak że Pan/i miał możliwość przygotować się do narady zamykającej.				
3.5	Wstępne wnioski i ustalenia oraz zalecenia dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor nie unikał rozmowy na temat uwag i zastrzeżeń kierownictwa komórki/jednostki audytowanej.				
3.6	Mniej ważne ustalenia/zalecenia można było wprowadzać na bieżąco.				
3.7	Osiągnięto dobry poziom porozumienia w sprawie wstępnych uwag i wniosków (rekomendacji).				
4	SPRWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU				
4.1	Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i spotkania zamknięcia.				
4.2	Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu jest dokładne, jasne, rzetelne i obiektywne.				
4.3	Przedstawione w sprawozdaniu uwagi i wnioski (rekomendacje) są jasne, logiczne i wynikają z ustaleń stanu faktycznego (ustalenia odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów).				
4.4	Proponowane zalecenia są użyteczne i przyczynią się do poprawy działania komórki/jednostki audytowanej, ograniczą ryzyka niepowodzenia w uzyskaniu celu.				
4.5	Sprawozdanie końcowe dostarczono w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych.				
5	ZAGADNIENIA OGÓLNE				
5.1	Audytor był przydatny dla komórki/jednostki audytowanej.				
5.2	Audytora charakteryzował profesjonalizm, obiektywność i uprzejmość.				
5.3	Audytor był komunikatywny.				
5.4	Audytor był kompleksowy i wyważony, nie rozwodził się nad drugorzędnymi obszarami.				
5.5	Audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo.				
5.6	Współpraca audytora z kierownictwem i pracownikami komórki/jednostki audytowanej była dobra.				
5.7	Pracownicy komórki/jednostki audytowanej byli nadmiernie angażowani przez audytora realizującego zadanie.				
5.8	Wyniki zadania audytowego przyczynia się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pana/i komórką/jednostką organizacyjną.				
6	UWAGI KIEROWNICTWA KOMÓRKI/JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ				
6.1	Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie się Panu/i podobało?				
6.2	Czy coś, co dotyczyło audytu, nie podobało się Panu/i?				
6.3	W jaki sposób audyt wewnętrzny pomógł Panu/i komórce/jednostce organizacyjnej?				
6.4	Jeśli audyt wprowadził zakłócenia w bieżącej działalności audytowanej komórki/jednostki, jak można Pana/i zdaniem ograniczyć je w przyszłości?				

6.5	Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi dotyczące audytu wewnętrznego w Pana/i komórce/jednostce organizacyjnej:
6.6	Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
osoby wypełniającej ankietę)

Załącznik nr 5

KWESTIONARIUSZ SAMOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

OKRES od	do
----------	----

Lp.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację jednostki zawierają przepisy dot. audytu wewnętrznego?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: - formalne utworzenie komórki audytu wewnętrznego w jednostce, - miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego)?		
4.	Czy karta audytu określa: - cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, - uprawnienia audytora, - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, - zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, - odbiorców wyników prac audytora, - informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), - kwestie angażowania audytora w działalność operacyjną jednostki, - rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika jednostki?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, że każdy pracownik jednostki ma możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez audytora pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami jednostki?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytu wewnętrznego (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy audytor wewnętrzny regularnie spotyka się z kierownikiem jednostki?		
13.	Czy audytor wewnętrzny bierze udział w posiedzeniach kierownictwa jednostki, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?		

14.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora wewnętrznego dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
15.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora wewnętrznego pozwalały one zachować obiektywizm i niezależność audytorowi wewnętrznemu?		
16.	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jednostce np. w formie dostępu do porad kierownictwa lub protokołów z ww. porad, otrzymywania podejmowanych w jednostce decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?		
17.	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, audytor wewnętrzny organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?		
18.	Czy w komórce audytu wewnętrznego istnieje dokumentacja formułująca zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (zwane dalej procedurami audytu)?		
19.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: - na etapie planowania rocznego, - na etapie planowania zadania audytowego?		
20.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej (np. raz na pół roku) oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb komórki audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego?		
21.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
22.	Czy audytor wewnętrzny posiada pisemny aktualny zakres czynności?		
23.	Czy ww. zakres czynności jasno określa: - zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, - inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
24.	Czy procedury audytu określają: - wzory dokumentów audytowych: • programu zadania, • sprawozdania z przeprowadzonego zadania, - wytyczne dokumentowania prac audytu, - dot. numerowania dokumentów i umieszczania odnośników?		
25.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?		
26.	Czy audytor wewnętrzny ustanowił zasady dostępu osób spoza komórki audytu wewnętrznego do dokumentacji audytu wewnętrznego?		
27.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
28.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym: - w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytora, - planowanie wykonania czynności poaudytowych/czynności sprawdzających, - sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?		
29.	Czy odstępstwa od procedur audytu są akceptowane przez audytora wewnętrznego i dokumentowane?		
30.	Czy audytor wewnętrzny określa formalnie cele działalności komórki audytu wewnętrznego w określonej perspektywie czasu np. co roku?		
31.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań powierzonych komórce audytu wewnętrznego?		
32.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez audytora wewnętrznego o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań komórki audytu wewnętrznego?		
33.	Czy audytor wewnętrzny wyznacza zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie: - realizacji zadań audytowych, - szkoleń?		
34.	Czy audytor wewnętrzny/osoba wskazana przez audytora dokonuje oceny efektywności pracy audytora?		
35.	Czy audytor prowadzi statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?		
36.	Czy audytor wewnętrzny określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi?		
37.	Czy obecne zasoby kadrowe komórki audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi jednostki zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		

38.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		
39.	Czy kierownik jednostki otrzymuje od audytora wewnętrznego okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?		
40.	Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w jednostce?		
41.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
42.	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osoby zatrudnianej w komórce audytu wewnętrznego?		
43.	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
44.	Czy w komórce audytu wewnętrznego istnieje plan doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego?		
45.	Czy audytor przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?		
46.	Czy audytor wewnętrzny korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi komórkami audytu wewnętrznego?		
47.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników jednostek/komórek audytowanych jak i kierownika jednostki?		
48.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankietę jako wymagające poprawy?		
49.	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności komórki audytu wewnętrznego?		
50.	Czy działania te można uznać za wystarczające?		
51.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest audytor wewnętrzny?		
52.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
53.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?		
54.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?		
55.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”?		
56.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności komórki audytu wewnętrznego (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi jednostki?		
57.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania?		
58.	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytor otrzymuje informację nt. jakości ich pracy przy tym zadaniu?		
59.	Czy w komórce audytu wewnętrznego został opracowany plan strategiczny?		
60.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?		
61.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem jednostki?		
62.	Czy plan roczny został opracowany przez audytora z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?		
63.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
64.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
65.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach): - cele organizacji, - istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, - prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, - możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, - proces governance, - możliwość popełnienia oszustwa, - wyniki kontroli NIK lub innych?		

66.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
67.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
68.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
69.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?		
70.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
71.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
72.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		
73.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonywał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
74.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
75.	Czy program zadania zawiera wymagane elementy?		
76.	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie – tj., czy zawiera: - opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie), - testy, które są do przeprowadzenia, - wskazanie dokumentów, które będą badane, - wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania?		
77.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez audytora wewnętrznego?		
78.	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?		
79.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował jednostkę/komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
80.	Czy audytor przeprowadził narady: - otwierające, - zamykające?		
81.	Czy audytor sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?		
82.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
83.	Czy w ramach realizacji zadania audytor sprawdzał, czy kierujący jednostką/komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?		
84.	Czy audytor ocenił adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika jednostki/komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?		
85.	Czy w ramach zadania audytor ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych jednostki/komórki audytowanej?		
86.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w jednostce/komórcie audytowanej/badanym obszarze?		
87.	Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w jednostce/komórcie audytowanej/badanym obszarze?		
88.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?		
89.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi jednostki/komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?		
90.	Czy w trakcie zadania audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w jednostce/komórcie audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)?		
91.	Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli zarządczej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?		
92.	Czy w ramach zadania audytor ocenił działania podejmowane przez badaną jednostkę/komórkę/komórki w celu zapewniania zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
93.	Czy w ramach zadania audytor oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności jednostki/komórki audytowanej?		
94.	Czy w ramach zadania audytor oceniał rotację zadań wrażliwych?		
95.	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytor oceniał inne środki zaradcze podjęte przez kierownika jednostki/komórki audytowanej w tym zakresie?		

96.	Czy w ramach zadania audytor oceniał nadzór sprawowany nad pracownikami w jednostce/komórce audytowanej?		
97.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor oceniał kompletność dokumentacji?		
98.	Czy w trakcie zadania audytor brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?		
99.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi jednostki/komórki sprawozdanie?		
100	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem?		
101	Czy sprawozdanie można uznać za: obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne, dostarczone na czas?		
102	Czy w razie otrzymania od jednostki/komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?		
103	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
104	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?		
105	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki/komórki audytowanej?		
106	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
107	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?		
108	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
109	Czy można ocenić, iż audytor zachowywał obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		
110	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
111	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez jednostkę/komórkę audytowaną?		
112	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli zarządczej po wdrożeniu zaleceń?		
113	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
114	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi jednostki/komórki audytowanej?		
115	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
116	Czy akta bieżące zawierają: - program zadania, - dokumenty związane z przygotowaniem programu, - opis badanych procesów, - protokoły z narady otwierającej/zamykającej, - upoważnienie do przeprowadzenia audytu, - notatki z rozmów, - wyniki testów, kwestionariuszy, - kopie istotnych dla zadania dokumentów, - sprawozdanie (wstępne i końcowe), - informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu wstępnego sprawozdania, - informację nt. czynności sprawdzających?		
117	Czy dokumenty opracowane przez audytora są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?		
118	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		
119	Czy w trakcie zadania audytor wewnętrzny dokonał przeglądu akt bieżących?		
120	Czy przegląd ten został udokumentowany?		
121	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?		

122	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
123	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
124	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
125	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego?		

.....
Podpis i pieczęć audytora

