

**Zarządzenie nr 6/2023**  
**Wójta Gminy Brody**  
**z dnia 09 stycznia 2023 r.**

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

Na podstawie:

- art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
- art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 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),

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Brody oraz gminnych jednostkach organizacyjnych:

- 1) Kartę Audytu Wewnętrznego – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego – stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

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

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu Urzędu Gminy Brody.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2023

Wójta Gminy Brody

z dnia 09 stycznia 2023 r.

## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Opracował:**

***Grzegorz Ślusarczyk***  
***Audytors Wewnętrzny***

**Zatwierdził:**

***Marzena Bernat***  
***Wójt Gminy Brody***

**BRODY 2023**

## Spis treści

Wstęp	3
1. Cele audytu wewnętrznego	3
2. Zakres audytu wewnętrznego	3
3. Organizacja audytu wewnętrznego	4
4. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego	4
5. Niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego	5
6. Planowanie i sprawozdawczość	6
7. Koordynacja pracy audytu wewnętrznego i relacje z innymi instytucjami kontrolnymi	6
8. Postanowienia końcowe	6

## **Wstęp**

Karta Audytu Wewnętrznego określa zasady, w oparciu o które prowadzony jest audyt w Urzędzie Gminy Brody oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w szczególności cel i zakres audytu, uprawnienia i obowiązki audytora wewnętrznego oraz organizację działania audytu wewnętrznego.

### **1. Cele audytu wewnętrznego.**

- 1) Podstawowym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Wójtowi Gminy Brody racjonalnego zapewnienia o poprawnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej oraz usług doradczych służących przysporzeniu wartości i usprawnieniu funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 2) Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej, wspiera Wójta Gminy Brody w realizacji celów i zadań.
- 3) Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

### **2. Zakres audytu wewnętrznego.**

- 1) Audyt może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu Gminy Brody i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów ryzyka mających zostać poddanych audytowi.
- 3) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym, monitorującym i sprawdzającym.

Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:

- a) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka,
- b) identyfikowanie i monitorowanie procesów, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur,
- c) przeprowadzanie zadań zapewniających i doradczych mających na celu wspieranie Wójta Gminy Brody w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w tym:
  - zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,

- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- efektywności, gospodarności wykorzystania i ochrony zasobów jednostki,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

### **3. Organizacja audytu wewnętrznego.**

- 1) Audytor Wewnętrzny podlega organizacyjnie i merytorycznie Wójtowi Gminy Brody.
- 2) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brody wskazuje na odrębność wykonywanych zadań w zakresie audytu wewnętrznego.

### **4. Prawa o obowiązki audytora wewnętrznego.**

- 1) Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Brody.
- 2) Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich pomieszczeń, dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych oraz do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wydruków i zestawień z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 3) Audytor Wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki. Natomiast przy wspieraniu Wójta Gminy Brody w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem musi powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykiem.
- 4) Pracownicy komórek/jednostek audytowanych są zobowiązani bez zbędnej zwłoki udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać dokumenty wskazane przez audytora,  
a udzielane ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być następnie utrwalone na piśmie. Ponadto audytowani są zobowiązani zapewnić audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego oraz w każdym czasie mają prawo do złożenia oświadczenia dotyczącego realizowanego zadania.
- 5) Realizacja czynności audytowych może być wykonywana poza siedzibą komórki/jednostki audytowanej w szczególności w warunkach wykonywania jej w sposób zdalny,  
z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i dokumentów w formie elektronicznej.

- 6) W przypadku realizacji czynności audytowych w formie zdalnej komórka/jednostka audytowana zostanie poinformowana o prowadzeniu audytu w trybie zdalnym, w tym o wynikających z niego uwarunkowaniach oraz wymaganiach, uwzględniając określenie kanałów komunikacji z audytowanym, wskazanie osób właściwych do kontaktów roboczych oraz udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia czynności audytowych a także dopuszczalne formy udzielania wyjaśnień i przedstawiania dokumentacji.
- 7) Audytor Wewnętrzny powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw. Powinien także posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach oraz kontrolach technologii informatycznych, jak również ogólną znajomość dostępnych technik audytu opartych na technologiach informatycznych. W razie zaistniałej potrzeby audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Brody może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
- 8) Audytor Wewnętrzny odpowiada za rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych i czynności sprawdzających przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych.
- 9) Audytor Wewnętrzny ma obowiązek dokumentować czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.
- 10) Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu zostaną zidentyfikowane znamiona czynów, które według oceny audytora kwalifikują się do wszczęcia postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, audytor ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Wójta Gminy Brody.
- 11) Audytor Wewnętrzny nie może wykonywać obowiązków operacyjnych w Urzędzie Gminy Brody oraz gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych. Natomiast w uzasadnionych przypadkach może pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Brody.
- 12) Audytor Wewnętrzny jest zobowiązany do ustalania, dokonywania przeglądu oraz aktualizacji zasad i procedur służących prowadzeniu audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Brody.

## **5. Niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego.**

- 1) Audytor Wewnętrzny jest obiektywny i niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
- 2) Audytor Wewnętrzny zapewnia, iż prowadzona działalność audytowa wolna jest od uwarunkowań mogących zagrozić wykonywaniu zadań w sposób obiektywny.
- 3) Audytor Wewnętrzny postępuje w sposób bezstronny, wolny od uprzedzeń i konfliktów interesów.

- 4) Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt Gminy Brody powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania audytu.

#### **6. Planowanie i sprawozdawczość.**

- 1) Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 2) Audytor Wewnętrzny przedstawia Wójtowi Gminy Brody do końca roku, plan audytu na rok następny.
- 3) W uzasadnionych przypadkach spowodowanych nagłymi i nieoczekiwanymi czynnikami o wysokim charakterze ryzyka dla funkcjonowania Urzędu Gminy Brody, w szczególności realizacji celów i zadań, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Brody.
- 4) Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia ustalenia poczynione w trakcie audytu i w miarę zachodzących potrzeb przedstawia rekomendacje będące wynikiem przeprowadzonego audytu.
- 5) Sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego. Wyniki czynności doradczych winny być przedstawiane Wójtowi Gminy Brody w notatce informacyjnej.
- 6) Audytor Wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Wójtowi Gminy Brody sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

#### **7. Koordynacja pracy audytu wewnętrznego i relacje z innymi instytucjami kontrolnymi.**

- 1) Audyt Wewnętrzny przeprowadza się w Urzędzie Gminy Brody oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy w danej jednostce zatrudniony jest audytor wewnętrzny realizacja czynności audytowych może być ograniczona do współpracy w zakresie systematycznej oceny kontroli zarządczej.
- 2) Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę czynności kontrolne wykonywane przez NIK i inne zewnętrzne instytucje kontrolne aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
- 3) Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Brody.

## **8. Postanowienia końcowe.**

- 1) Metodykę realizowania poszczególnych procedur audytu wewnętrznego, o których mowa wyżej oraz wzory stosowanych w tym celu dokumentów określają *Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego* zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy Brody.
- 2) W sprawach dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego nieuregulowanych w niniejszym dokumencie stosuje się przepisy:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
  - 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).

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 6/2023

Wójta Gminy Brody

z dnia 09 stycznia 2023 r.

## ZASADY I PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Opracował:**

***Grzegorz Ślusarczyk***  
***Audytor Wewnętrzny***

**Zatwierdził:**

***Marzena Bernat***  
***Wójt Gminy Brody***

**Brody 2023**

Strona 1 z 34

## **Spis treści:**

Wstęp	3
1. Zakres i cele audytu wewnętrznego	3
2. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego w UG Brody	4
3. Planowanie audytu	7
3.1. Ocena ryzyka	7
3.1.1. Identyfikowanie obszarów ryzyka	7
3.1.2. Analiza ryzyka	8
3.2. Roczny plan audytu	11
4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu	12
5. Proces audytu	13
5.1. Planowanie zadania audytowego	13
5.1.1. Wstępny przegląd	13
5.1.2. Narada otwierająca	14
5.1.3. Program zadania audytowego	14
5.2. Realizacja zadania audytowego	15
5.2.1. Wstępne badanie systemów	15
5.2.2. Dowody audytowe	15
5.2.3. Narada zamykająca	16
5.2.4. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu	17
5.3. Monitorowanie realizacji zadań	18
5.4. Czynności sprawdzające	18
5.5. Czynności doradcze	18
6. Ocena kontroli zarządczej	18
7. Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ)	19
7.1. Oceny wewnętrzne	20
7.2. Oceny zewnętrzne	20
7.3. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości	21
8. Akta audytu	21
9. Archiwizacja akt audytu	22
10. Zasady etyki zawodowej	22
11. Ustalenia końcowe	22
12. Załączniki	23

## **Wstęp**

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego (zwane dalej *Zasadami*) w Urzędzie Gminy Brody i gminnych jednostkach organizacyjnych zostały opracowane w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz dokumentowania czynności audytowych.

Dokument sporządzono na podstawie obowiązujących przepisów prawa regulujących funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj.:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 2) 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. poz. 506),
- 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).

Zasady będą podlegać okresowym przeglądom a ich aktualizacja wymaga każdorazowo akceptacji Wójta Gminy Brody.

### **1. Zakres i cele audytu wewnętrznego**

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

Celem audytu wewnętrznego jest:

- a) dostarczanie Wójtowi Gminy Brody w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne działają prawidłowo;
- b) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka związanego z działalnością Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka;
- c) przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania komórek/jednostek audytowanych, poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych oraz czynności monitorujących i sprawdzających realizację wydanych zaleceń;
- d) składanie sprawozdań z czynności audytowych, przedstawianie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wydawanie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności funkcjonowania komórki/jednostki w danym obszarze.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze:

- zapewniającym,
- doradczym,
- monitorującym,
- sprawdzającym.

Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych. W ramach zadania zapewniającego audytor wewnętrzny dokonuje oceny dowodów w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach ryzyka objętych zadaniem zapewniającym.

Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Audyt wewnętrzny poprzez realizację czynności doradczych przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

Czynności monitorujące mają na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

Czynności sprawdzające podejmowane przez audytora wewnętrznego służą dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności realizowanych zaleceń. Czynności sprawdzające powinny być udokumentowane w postaci notatki informacyjnej.

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

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

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

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

## **2. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Brody.**

W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Brody funkcjonuje Audytor Wewnętrzny podlegający bezpośrednio Wójtowi Gminy Brody. Audytor Wewnętrzny organizuje pracę komórki w taki sposób, aby:

- a) pomagała realizować cele i zadania Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- b) realizowała cele audytu wewnętrznego;
- c) zasoby audytu wewnętrznego były sprawnie i efektywnie wykorzystywane;
- d) zapewniona była współpraca pomiędzy audytem wewnętrznym i audytorami/kontrolerami zewnętrznymi;
- e) czynności audytorskie były wykonywane zgodnie z wymogami zawartymi w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Karcie Audytu i Kodeksie Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA).

Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej;
- 2) realizację zadań audytowych, zgodnie z rocznym planem audytu oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu w zakresie:
  - a) przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych komórek/jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) zabezpieczenia mienia komórek/jednostek audytowanych,
  - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - f) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - g) skuteczności procesu zarządzania ryzykiem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu dostarczenia niezależnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń z zakresu audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań komórki/jednostki do zgłoszonych przez audytora zaleceń;
- 5) wykonywanie czynności doradczych służących usprawnianiu pracy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) powiadamianie Wójta Gminy Brody o zagrożeniu realizacji planu audytu;
- 7) zawiadamianie Wójta Gminy Brody o przypadkach naruszenia przepisów prawa stwierdzonych w trakcie czynności audytowych;
- 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;

- 9) przedstawianie Wójtowi Gminy Brody obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanych komórkach Urzędu Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 10) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej planu audytu na dany rok i sprawozdania z wykonania zadań i czynności audytowych za rok poprzedni;
- 11) wykonywanie innych zadań, w tym realizacja obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych dotycząca działania Audytora Wewnętrznego, w tym archiwizacja dokumentacji audytowej;
- 12) współpracę z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi;
- 13) monitorowanie zmian w polskim i międzynarodowym prawie na potrzeby zadań realizowanych przez Audytora Wewnętrznego.

#### Prawa i uprawnienia Audytora Wewnętrznego:

- a) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórek/jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- b) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- c) ma prawo uzyskiwania od wszystkich pracowników komórek/jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzenia audytu;
- d) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, natomiast przy wspieraniu Wójta Gminy Brody w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem, musi powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykiem.

#### Niezależność wykonywania zawodu Audytora Wewnętrznego:

##### Audytor Wewnętrzny:

- a) podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Brody;
- b) w celu zachowania obiektywizmu nie może uczestniczyć w działaniach operacyjnych Urzędu, w tym w projektowaniu, tworzeniu i zarządzaniu procedurami i systemami innymi niż audyt wewnętrzny, może w uzasadnionych przypadkach pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Brody;
- c) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- d) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw lub wykroczeń ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa lub wykroczenia;

- e) posiada niezależność w planowaniu i ustalaniu programów audytu, a w szczególności programów testów, a także w tworzeniu i stosowaniu procedur audytu;
- f) ma zapewniony nieograniczony dostęp do wszystkich zapisów, dokumentów, pomieszczeń, majątku i osób w zakresie potrzebnym do zrealizowania celów audytu oraz posiada niezależność w realizacji zadania audytowego, zwłaszcza w doborze czynności do wykonania i kryteriów oceny dowodów audytowych;
- g) dla właściwej realizacji zadań audytowych, posiada uprawnienia do pozyskiwania wszystkich informacji niezbędnych dla realizacji zadań, zarówno na etapie prowadzonych analiz ryzyka, ustalania planu audytu, realizacji poszczególnych zadań, jak również w zakresie monitorowania działań Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

### **3. Planowanie audytu**

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

#### **3.1. Ocena ryzyka**

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

W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

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

##### **3.1.1. Identyfikowanie obszarów ryzyka**

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

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

- a) celów i zadań komórek/jednostek audytowanych wynikających z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- b) funkcjonującego w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych systemu kontroli zarządczej;
- c) stopnia i realizacji planu audytu za rok poprzedni;
- d) wyników wcześniej przeprowadzonych w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych audytów lub kontroli;
- e) liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych;
- f) działań, które mogą wpływać na opinię publiczną;
- g) sprawozdań finansowych i budżetowych;
- h) liczby i kwalifikacji pracowników;
- i) zestawienia ryzyk zidentyfikowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz ryzyk wskazanych przez gminne jednostki organizacyjne.
- j) zmian organizacyjnych i prawnych.

### **3.1.2. Analiza ryzyka**

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Brody jest zorganizowany w oparciu o Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrzznego (IIA). Zgodnie ze Standardem 2010 opracowanym przez IIA: *„Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodnie z celami organizacji”*.

W celu opracowania planu audytu wewnętrznego i wskazania obszarów ryzyka o najwyższym poziomie stosuje się mieszaną metodę analizy ryzyka, tj.:

- dokonanie oceny obszarów ryzyka za pomocą matematycznej metody analizy ryzyka;
- zastosowanie elementów metody top-down (wyniki rozmów przeprowadzonych z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, jak również kadry kierowniczej gminnych jednostek organizacyjnych oraz zewnętrzne źródła informacji, np. prasa);
- wykorzystanie elementów metody analitycznej polegającej na analizie: aktów wewnętrznych oraz sprawozdawczości urzędu i jednostek organizacyjnych, wyników audytów prowadzonych w latach poprzednich oraz, w miarę zachodzących potrzeb, wyników kontroli zewnętrznych.

Wyniki zastosowania elementów metod: top-down i analitycznej, mogą służyć audytorowi jako jeden z komponentów (obok wiedzy i doświadczenia) wykorzystywanych przy dokonywaniu oceny ryzyka z zastosowaniem matematycznej metody analizy ryzyka.

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

- Kryteria ryzyka (do wyboru):
  - poziom ryzyka,
  - istotność/materialność,
  - kontrola wewnętrzna,
  - stabilność (czynniki zewnętrzne),
  - złożoność,
- Data ostatniego audytu
- Priorytet kierownictwa

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

- **poziom ryzyka** – rozumiany jako istotność ryzyka wpływającego na realizację założonych celów i zadań w danym obszarze; ocena poziomu ryzyka wymaga rozważenia jaki wpływ na funkcjonowanie jednostki jako całości może wywrzeć brak realizacji założonych celów i zadań;
- **istotność/materialność** – rozumiana jako miara możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka; ocena istotności wymaga rozważenia jaki wpływ na funkcjonowanie jednostki jako całości mogą wywrzeć błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru;
- **kontrola wewnętrzna** – rozumiana jako ocena systemu kontroli wewnętrznej, tj. środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie; przy ustaleniu wysokości wagi uwzględnia się: wnioski z kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz audytów, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, podział obowiązków, jakość oraz rotację kadry, istnienie regulacji i procedur kontroli;
- **stabilność (wpływ czynników zewnętrznych)** – rozumiana jako podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania; przy ustaleniu wagi uwzględnia się przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system;

- **złożoność** – rozumiana jako stopień skomplikowania, zmienność przepisów i procedur; odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka.

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

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka				
	Poziom ryzyka	Istotność	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Złożoność
1	Niski	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Niska
2	Średni	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Umiarkowany	Umiarkowana
3	Wysoki	Duże implikacje finansowe	Zadawalająca	Wysoki	Wysoka
4	Bardzo wysoki	Kluczowy system finansowy	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo wysoka

Do uwzględnienia czynników w zastosowanym matematycznym modelu oceny ryzyka uwzględnia się priorytety kierownictwa (Wójta Gminy Brody) wyznaczone według niżej przedstawionych wartości w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów:

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

Obszary ryzyka podlegają również ocenie z uwagi na czas, który upłynął od przeprowadzenia ostatniego audytu w danym obszarze, poprzez przypisanie wag z określonymi wartościami procentowymi ustalany każdorazowo na etapie sporządzania planu audytu.

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

#### Ocena ryzyka według kryteriów:

$$\{[(\text{istotność} \times \text{waga}) + (\text{poziom ryzyka} \times \text{waga}) + (\text{kontrola wewnętrzna} \times \text{waga}) + (\text{stabilność} \times \text{waga}) + (\text{złożoność} \times \text{waga})] : 4\} \times 100\%$$

gdzie nazwa kryterium oznacza ilość przydzielonych punktów w skali od 1 do 4, a 4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium.

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

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

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

### Wyniki analizy ryzyka

W celu uszeregowania zidentyfikowanych obszarów ryzyka według stopnia ich ważności ustala się ostateczny priorytet audytu, według trzystopniowej skali:

- Priorytet 1 (*wysoki*) – obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 70 – 100,
- Priorytet 2 (*średni*) - obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 55 – 69,
- Priorytet 3 (*niski*) - obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 0 – 54.

Czynniki ryzyka to kryteria używane do określenia skutku i prawdopodobieństwa zaistnienia sytuacji i/lub zjawisk mogących mieć niekorzystny wpływ na Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne. Liczba wykorzystywanych czynników ryzyka powinna być wystarczająca dla zapewnienia audytorowi bezstronnej oceny tego ryzyka.

Ryzyko szacowane jest pod kątem:

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

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

### **3.2. Roczny plan audytu**

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

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wójta Gminy Brody, poza planem audytu. Plan audytu na rok następny przygotowuje do końca roku kalendarzowego

audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem Gminy Brody lub osobą przez niego upoważnioną. Plan audytu opracowany jest na podstawie:

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

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności Wójta Gminy Brody za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania jednostki;
- b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- c) wyniki kontroli i audytów.

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

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

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

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności komórek/jednostek, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
  - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
  - b) realizację czynności doradczych,
  - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
  - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Wójt Gminy Brody.

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

#### **4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu.**

Zgodnie z definicją Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego Standard 2060 – „Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać

*kierownictwu wyższego szczebla i radzie okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu oraz zgodności z Kodeksem Etyki i Standardami. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ładu organizacyjnego, znaczącego ryzyka, na jakie narażona jest organizacja ( w tym ryzyka oszustwa) oraz inne, które wymagają uwagi kierownictwa wyższego szczebla i/lub rady”.*

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

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

## **5. Proces audytu**

### **5.1. Planowanie zadania audytowego**

Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie (*Załącznik nr 1 do Zasad – Wzór upoważnienia*) wydanego przez Wójta Gminy Brody. Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

Audytor Wewnętrzny realizuje zadanie audytowe w terminie wynikającym z upoważnienia do przeprowadzenia audytu. Termin upoważnienia w miarę konieczności może zostać przedłużony.

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

#### **5.1.1. Wstępny przegląd**

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

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

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

### **5.1.2. Narada otwierająca**

Rozpoczynając czynności w komórkach/jednostkach audytowanych Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą, podczas której przedstawia informacje na temat:

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

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem z narady otwierającej (*Załącznik nr 2 do Zasad – Wzór protokołu z narady otwierającej*).

### **5.1.3. Program zadania audytowego**

Audytor Wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego (*Załącznik nr 3 do Zasad – Wzór programu zadania audytowego*) uwzględniając w szczególności:

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

W programie zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny określa w szczególności:

- a) temat zadania;
- b) cel zadania;
- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- d) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej;

- e) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- f) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

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

## **5.2. Realizacja zadania audytowego**

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

- *Audytor Wewnętrzny musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów* (zgodnie ze Standardem 2300: Wykonywanie zadania);
- *Audytor Wewnętrzny musi opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach* (zgodnie ze Standardem 2320: Analiza i ocena).

### **5.2.1. Wstępne badanie systemów**

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

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

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

### 5.2.2. Dowody audytowe

W trakcie zadania audytowego audytor gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

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

#### Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich. Wyróżnia się dowody:

- zewnętrzne,
- wewnętrzne.

Największą wiarygodność mają *dowody zewnętrzne*, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany.

*Dowody wewnętrzne*, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

W ramach technik badań audytowych wyróżnia się:

- badanie dokumentów,
- wywiad,
- ankieta.

Podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych jest badanie dokumentów. Sprawdzeniu podlega m. in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami, wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym. Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m. in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami, itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

Wywiad – audytor może przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi w jednostce. Istotne ustalenia z wywiadu audytor musi potwierdzić z innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się notatką.

Ankieta – audytor może przeprowadzić badanie ankietowe wśród audytowanych poprzez wypełnienie kwestionariusza ankiety. Badanie ankietowe dokumentuje się w raporcie wynikowym z przeprowadzonej metody ankietowej.

### **5.2.3. Narada zamykająca**

Audytor Wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej (*Załącznik nr 4 do Zasad – Wzór protokołu z narady zamykającej*).

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa powyżej, audytowany może zgłosić na piśmie zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

### **5.2.4. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu**

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

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

Sprawozdanie (*Załącznik nr 5 do Zasad – Wzór sprawozdania z zadania audytowego*) sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi komórki/jednostki audytowanej, drugi Wójtowi Gminy Brody, natomiast trzeci załączony jest do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

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

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

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

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

### **5.3. Monitorowanie realizacji zaleceń**

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

### **5.4. Czynności sprawdzające**

Czynności sprawdzające to czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Przeprowadzanie czynności sprawdzających jest obligatoryjne w przypadku upływu terminu realizacji zaleceń i musi być należycie dokumentowane. Wynik czynności audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Wójtowi Gminy Brody i audytowanemu. *(Załącznik nr 6 do Zasad – Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających wykonanie zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzonego zadania audytowego).*

### **5.5. Czynności doradcze**

Audytor Wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta Gminy Brody lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora Wewnętrznego.

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

Z przeprowadzonych czynności doradczych Audytor Wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną odpowiednią do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

## **6. Ocena kontroli zarządczej**

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

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczowych. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli zarządczej. Kwestionariusze takie konstruuje się w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli zarządczej. Kwestionariusze opracowuje się w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli zarządczej.

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

## **7. Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ)**

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

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

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

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

### **7.1. Oceny wewnętrzne**

Oceny wewnętrzne obejmują:

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

W ramach ocen wewnętrznych pozyskiwana jest bieżąca informacja o pracy wykonywanej przez Audytorów Wewnętrznych po każdym zakończonym zadaniu poprzez wypełnienie przez kierownika komórki/jednostki audytowanej lub też osoby przez niego wyznaczonej ankiety poaudytowej (*Załącznik nr 7 do Zasad – Wzór ankiety poaudytowej*).

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

- a) coroczną samoocenę (*Załącznik nr 8 do Zasad – Wzór kwestionariusza samooceny Audytu Wewnętrznego*);
- b) sprawozdanie z działalności audytu przedstawiane Wójtowi Gminy Brody.

## **7.2. Oceny zewnętrzne**

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

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

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

### Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego”

Zarządzający audytem wewnętrznym może stwierdzić, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan. W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem Etyki, Kartą Audytu lub Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym ujawnia tę niezgodność i jej skutki kierownictwu wyższego szczebla.

## **7.3. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości**

Audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi Gminy Brody wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ).

Ujawnieniu podlegają:

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

Informacja uwzględnia opisane w Karcie Audytu obowiązki audytu wewnętrznego. W celu poinformowania Wójta Gminy Brody o zgodności z Kodeksem Etyki, Kartą Audytu i Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny są przekazywane po zakończeniu procesu oceny, natomiast wyniki dotyczące bieżącego monitorowania – przekazywane są co najmniej raz na rok. Wyniki zawierają ocenę stopnia zgodności wydaną przez osobę lub zespół oceniający.

## **8. Akta audytu**

Audytor Wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

Audytor Wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

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

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

## **9. Archiwizacja akt audytu**

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

## **10. Zasady etyki zawodowej**

Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Gminy Brody ma obowiązek stosowania zasad określonych w Kodeksie Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA), który jest zbiorem

zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

## **11. Ustalenia końcowe**

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

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

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

## **12. Załączniki**

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

Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu.

Załącznik nr 2 – Wzór protokołu z narady otwierającej.

Załącznik nr 3 – Wzór programu zadania audytowego.

Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z narady zamykającej.

Załącznik nr 5 – Wzór sprawozdania z zadania audytowego.

Załącznik nr 6 – Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających wykonanie zaleceń wydanych na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego.

Załącznik nr 7 – Wzór ankiety poaudytowej.

Załącznik nr 8 – Wzór kwestionariusza samooceny Audytu Wewnętrznego – formularz Quality@w zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Finansów <https://www.gov.pl/web/finanse/formularz-quality-w>

Załącznik nr 1 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

Brody, dnia.....

Znak: .....

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

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), upoważniam:

Panią/Pana

.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia zadania audytowego w:

.....

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

Tematem zadania będzie: .....

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

Upoważnienie jest ważne w okresie od ..... do .....

.....  
(Wójt Gminy Brody)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(Wójt Gminy Brody)

Załącznik nr 2 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

Brody, dnia.....

Znak: .....

### PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

1. **Temat zadania audytowego:** .....

2. **Nr zadania:** .....

3. **Termin i miejsce narady:** .....

4. **Osoby obecne:**

.....  
(*stanowisko*) (imię i nazwisko)

.....  
(*stanowisko*) (imię i nazwisko)

.....  
(*stanowisko*) (imię i nazwisko)

5. Cel narady: .....

6. Założenia organizacyjne: .....

7. Podpisy osób biorących udział w naradzie:

– ..... – .....  
– ..... – .....  
– ..... – .....

Załącznik nr 3 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

Brody, dnia.....

Znak: .....

### PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

<b>Temat zadania</b>	
<b>Cel zadania</b>	
<b>Podmiotowy zakres zadania</b>	
<b>Przedmiotowy zakres zadania</b>	
<b>Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem</b>	
<b>Sposób zrealizowania zadania, opis doboru próby do badania oraz technik badania</b>	
<b>Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności</b>	



Brody, dnia.....

Znak: .....

### SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO

1. **Temat i cel zadania:** .....
2. **Podmiotowy zakres zadania:** .....
3. **Przedmiotowy zakres zadania:** .....
4. **Termin przeprowadzenia zadania:** .....
5. **Ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie zadania:** .....
6. **Zalecenia:**  
.....
7. **Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego:**.....
8. **Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:**.....
9. **Informacje końcowe:** .....
10. **Podpis audytora wewnętrznego:**.....
11. **Wykaz adresatów sprawozdania końcowego:**.....

Załącznik nr 6 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

Znak:.....

**Notatka informacyjna  
z czynności sprawdzających wykonanie zaleceń  
wydanych w trakcie przeprowadzonego zadania  
audytowego w .....**

## Brody.....

### SPIS TREŚCI

1. Ustalenia podstawowe.....
2. Ustalenia szczegółowe.....
3. Ocena skuteczności zrealizowanych zaleceń.....
4. Data sporządzenia notatki informacyjnej.....
5. Podpisy.....

#### 1. Ustalenia podstawowe

Numer zadania

Zakres podmiotowy

Zakres przedmiotowy

Termin przeprowadzenia zadania zapewniającego

Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających

#### 2. Ustalenia szczegółowe

Lp.	Zalecenia	Ocena sposobu wdrożenia zalecenia	Wykonanie zalecenia tak/nie/w trakcie/w części
1.			
2.			
...			

3. Ocena skuteczności zrealizowanych zaleceń
4. Data sporządzenia notatki informacyjnej
5. Podpisy

.....  
 (podpis i pieczęć  
 audytora wewnętrznego)

.....  
 (podpis i pieczęć kierownika  
 komórki/jednostki audytowanej)

Załącznik nr 7 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

.....  
 (nazwa komórki/jednostki audytowanej)

Brody, dnia.....

Znak:.....

### ANKIETA POAUDYTOWA

Nazwa zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Numer sprawozdania ostatecznego i data sporządzenia	

#### UWAGA:

Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji określając właściwą odpowiedź. Będę zobowiązany za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi „*Nie zgadzam się*” oraz „*Stanowczo nie zgadzam się*”.

Lp.	Opis	Stanowczo zgadzam się	Zgadzam się	Nie zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się
-----	------	-----------------------	-------------	-----------------	---------------------------

**PLANOWANIE**

1.	Powiadomienie o zadaniu audytowym było na tyle z wyprzedzeniem, aby Twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby można było do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy.				
2.	Zakres i cel zadania audytowego jasno podano na piśmie i znany był czas pobytu audytora.				

3.	Miałeś sposobność omówić z audytorem swoje obawy, co do zakresu zadania audytowego.				
4.	Przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny znał funkcjonowanie jednostki audytowanej wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw.				

**CZYNNOŚCI AUDYTOWE**

1.	Audytor zawsze w razie potrzeby wyjaśniał sens pytań zadawanych Tobie i Twoim pracownikom.				
2.	W celu efektywnego wykorzystania czasu na spotkaniach z Kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów.				
3.	Audytor okresowo				

	informował Kierownictwo o postępach audytu.				
4.	„Uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miałeś sposobność przyczynić się do ich opracowywania.				
5.	Audytory zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu..				

#### **NARADA ZAMYKAJĄCA**

1.	O dniu i godzinie spotkania powiadomiono odpowiednio wcześniej wszystkie osoby.				
2.	Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.				
3.	Audytory był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary.				
4.	Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie a audytory reagował na uwagi kierownictwa.				

#### **SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO**

1.	Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i ustalenia w trakcie narady zamykającej.				
2.	Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.				

#### **OGÓLNE**

1.	Audyt był przydatną usługą				
2.	Audyt był profesjonalny, uprzejmy i obiektywny.				
3.	Audyt brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo.				

#### UWAGI KIEROWNICTWA

1.	Czy coś co dotyczyło audytu szczególnie spodobało Ci się?
2.	Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, to w jaki sposób można byłoby ograniczyć je w przyszłości?
3.	W jaki sposób można byłoby poprawić następny audyt Twojego obszaru?
4.	Inne uwagi:
5.	Wyjaśnienia nie wyjaśnionych powyżej odpowiedzi <i>Nie zgadzam się</i> oraz <i>Stanowczo nie zgadzam się</i> .

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

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

Imię i nazwisko respondenta: .....

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć respondenta)