

ZARZĄDZENIE NR 59/2024
STAROSTY LESZCZYŃSKIEGO

z dnia 17 grudnia 2024 r.

**w sprawie przyjęcia „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu
wewnętrznego” w Starostwie Powiatowym w Lesznie**

Na podstawie art. 274 ust. 3 w zw. z art. 273 ust. 2 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530) 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) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 tj.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego” w Starostwie Powiatowym w Lesznie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Leszczyński

Maciej Wiśniewski

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lesznie

I. Podstawowe informacje:

1. Konieczność ustanowienia programu zapewnienia i poprawy jakości (zwany dalej Programem) wynika bezpośrednio Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego (Standardy), które w standardzie 1300 określają:

„Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego”.

2. Program jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.

3. Każdy element programu jest zaprojektowany w taki sposób aby wspierał działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysparzania wartości i poprawy funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Lesznie i podległych jednostek organizacyjnych.

II. Cel Programu

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowany przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Lesznie. Program obejmuje zasady dokonywania bieżącego monitoringu audytu wewnętrznego, zasady okresowych przeglądów dokonywanych drogą samooceny oraz zasady dokonywania okresowych ocen zewnętrznych. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że audytor wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie z Kartą Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lesznie, zgodną z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
- 2) działa zgodnie z Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lesznie,
- 3) działa w sposób efektywny i skuteczny,
- 4) działa zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.

III. Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia i poprawy jakości

Procesy zapewnienia i poprawy jakości obejmują bieżący monitoring, okresowe oceny wewnętrzne oraz okresowe oceny zewnętrzne.

1. Ocena wewnętrzna

Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżącą ocenę – monitoring – działalności audytu wewnętrznego,

- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę w ramach organizacji posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Bieżący monitoring oraz okresowe przeglądy są włączone w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
- 3) monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia zadań audytowych w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- 4) ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- 5) ocenę budżetów czasowych,
- 6) ocenę realizacji planu audytu,
- 7) przegląd akt audytu,
- 8) przegląd procedur audytu i ich weryfikacji.

Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego z zadania audytowego, audytor wewnętrzny wypełnia listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do *Programu* a kierownik/naczelnik komórki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę po audytową stanowiącą załącznik nr 2 do *Programu*.

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Kartą audytu oraz Kodeksem etyki. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 3 do *Programu*.

W przypadku niezgodności inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

2. Ocena zewnętrzna

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

Zarządzający audytem wewnętrznym ustala z kierownikiem jednostki rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonującego oceny zewnętrznej. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona przez:

- 1) wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza jednostki,
- 2) samoocenę z niezależnym potwierdzeniem zewnętrznym (walidacją) wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
- 3) przegląd partnerski osoby/ zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy, sektora.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Staroście Leszczyńskiemu. W razie istotnych uwag i zaleceń do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

Lista sprawdzająca dla audytora po przeprowadzeniu zadania zapewniającego

1.	Nazwa i numer zadania audytowego	
2.	Data przekazania sprawozdania ostatecznego z realizacji zadania audytowego	
3.	Przeprowadzający zadanie audytowe	

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Leszczyńskiego?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt zadania audytowego?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika/naczelnika komórki audytowanej o przedmiocie i trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi/naczelnikowi komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu?			
5.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
6.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania?			
7.	Czy wykonano identyfikację ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
8.	Czy program zadania został włączony do akt zadania audytowego?			

9.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi/naczelnikowi komórki audytowanej sprawozdanie?			
10.	Czy audytor poinformował kierownika/naczelnika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
11.	Czy zgłoszone przez kierownika/naczelnika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt zadania audytowego?			
12.	Czy sprawozdanie ostateczne zostało przekazane kierownikowi/naczelnikowi komórki audytowanej?			
13.	Czy sprawozdanie dołączono do akt zadania audytowego?			
14.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta zadania audytowego posiadają znak sprawy, datę sporządzenia?			
15.	Czy dokumenty sporządzone przez audytora zostały przez niego podpisane?			
16.	Czy zadanie wynika z rocznego planu audytu?			
17.	Czy zapoznano się z celami i obszarem działalności komórki audytowej?			
18.	Czy przekazano ankietę jakości prac audytu wewnętrznego kierownikowi/naczelnikowi komórki audytowanej?			
19.	Czy czas trwania zadania był zgodny z planem i wydanym upoważnieniem?			
20.	Czy zadanie wykonano obiektywnie i samodzielnie?			
21.	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania?			

.....
data i podpis audytora wewnętrznego

Ankieta po audytowa

1.	Nazwa i numer zadania audytowego	
2.	Data przekazania sprawozdania ostatecznego z realizacji zadania audytowego	
3.	Przeprowadzający zadanie audytowe	

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

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

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny pracy audytora wewnętrznego wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy audytora wewnętrznego.

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak, że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił celi zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora było odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do			

	przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
8.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
9.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
10.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną?			
13.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			
14.	Czy audytor był komunikatywny?			

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wypełniającej ankietę

Kwestionariusz samooceny audytora wewnętrznego w Starostwie
Powiatowym w Lesznie

Utworzenie komórki audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm (Standardy 1000, 1100)				
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację jednostki sektora finansów publicznych (Starostwo Powiatowe w Lesznie) zawierające przepisy dotyczące komórki audytu wewnętrznego?			
2.	Czy w/w przepisy zawierają: <ul style="list-style-type: none"> • formalne utworzenie komórki audytu wewnętrznego w jednostce, • miejsce komórki audytu wewnętrznego (audytora wewnętrznego) w strukturze jednostki? 			
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność komórki audytu wewnętrznego)?			
4.	Czy karta audytu określa: <ul style="list-style-type: none"> • cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, • zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, • zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, • odbiorców wyników prac audytorów, • informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), • kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki? 			
5.	Czy w/w dokument został zaakceptowany przez kierownika			

	jednostki sektora finansów publicznych (Starosty Leszczyńskiego)			
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?			
7.	Czy w/w dokument jest okresowo oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami jednostki sektora finansów publicznych?			
8.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki?			
9.	Czy w/w regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
10.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
11.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalności zarządzającego komórki audytu wewnętrznego dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?			
12.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki?			
13.	Czy audytor wewnętrzny ma swobodny dostęp do kierownika jednostki sektora finansów publicznych (Starosty Leszczyńskiego)?			
14.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora wewnętrznego, pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność?			
15.	Czy audytor na bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach jednostki sektora finansów publicznych no. Otrzymywania podejmowanych w			

	jednostce sektora finansów publicznych decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zakresu komórek organizacyjnych itp.?			
16.	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyżej kadry zarządzającej, audytor wewnętrzny informuje nowe osoby o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?			
Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego				
Procedury audytu (Standardy 2040, 2500, 2330)				
17.	Czy w komórce audytu wewnętrznego istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?			
18.	Czy w/w procedury określają metodykę przeprowadzania analizy ryzyka <ul style="list-style-type: none"> • na etapie planowania rocznego, • na etapie planowania zadania audytowego? 			
19.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności w/w procedur pod kątem zmieniających się potrzeb Komórki audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego?			
20.	Czy wprowadzane zmiany w/w procedur są udokumentowane?			
21.	Czy audytor posiada pisemny zakres czynności?			
22.	Czy zakres czynności jasno określa: <ul style="list-style-type: none"> • zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, • inne zadania jakie może wykonać audytor wewnętrzny? 			
23.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system wewnętrznego systemu organizacji akt bieżących i stałych?			
24.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania			

	wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?			
25.	Czy audytor wewnętrzny wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego?			
26.	Czy audytor wewnętrzny ustanowił zasady dostępu osób spoza Komórki audytu wewnętrznego do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu (Standardy 2000, 2020, 2050, 2330)				
27.	Czy audytor wewnętrzny określa formalnie cele działalności komórki audytu wewnętrznego w określonej perspektywie czasu np. co roku?			
28.	Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań powierzonych audytorowi wewnętrznemu?			
29.	Czy Kierownik jednostki sektora finansów publicznych (Starosta Leszczyński) jest bieżąco informowany przez audytora wewnętrznego o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań?			
30.	Czy obecne zasoby kadrowe Komórki audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych (Starosta Leszczyński) zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			
31.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
32.	Czy Kierownik jednostki sektora finansów publicznych (Starosta Leszczyński) otrzymuje od audytora wewnętrznego okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			

33.	Czy w/w sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znacznych zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli w jednostce sektora finansów publicznych?			
Biegłość i należyta staranność (Standardy 2000, 2020, 2050, 2330)				
34.	Czy osoba zatrudniona jako audytor wewnętrzny w jednostce spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?			
35.	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych w komórce audytu wewnętrznego?			
36.	Czy audytor wewnętrzny posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
37.	Czy w Komórcie audytu wewnętrznego istnieją plany doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych?			
38.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinni odbyć audytorzy wewnętrzni?			
39.	Czy audytor wewnętrzny brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
40.	Czy audytor wewnętrzny potwierdza posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?			
41.	Czy audytor wewnętrzny przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?			
42.	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami wewnętrznymi?			
Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu (Standard 1300)				
43.	Czy Komórka audytu wewnętrznego wprowadziła system monitorowania			

	efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym, kierowanych do kierowników/naczelników komórek audytowanych?			
44.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające w/w ankietę jako wymagające poprawy?			
45.	Czy w przypadku braku w/w ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności Komórki audytu wewnętrznego?			
46.	Czy działania te można uznać za wystarczające?			
47.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości w tym: <ul style="list-style-type: none"> • okresową (np. coroczną) samoocenę, • bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego? 			
48.	Czy w/w program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?			
49.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?			
50.	Czy w/w ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			
51.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności komórki audytu wewnętrznego (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi jednostki			

	sektora finansów publicznych (Staroście Leszczyńskiemu)?			
52.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania?			
53.	Czy po zakończeniu zadania audytowego, audytor wewnętrzny otrzymuje informację nt. jakości ich pracy przy tym zadaniu?			
Realizacja audytu wewnętrznego				
<u>Planowanie (Standardy 2200,2201,2010,2020)</u>				
54.	Czy w Komórcie audytu wewnętrznego został opracowany plan strategiczny?			
55.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. Cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?			
56.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem jednostki?			
57.	Czy plan roczny został opracowany przez audytora z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
58.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora wewnętrznego po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
59.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
60.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
61.	Czy kierownik jednostki sektora finansów publicznych brał udział w analizie ryzyka przeprowadzonej na potrzeby planowania rocznego?			
62.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
63.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie wskazanym w ustawie?			
64.	Czy przy przygotowaniu planu rocznego został zachowany tryb z			

	rozporządzenia (tam, gdzie to dotyczy)?			
65.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor wewnętrzny uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
66.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
67.	Czy wszystkie zadania audytowe zostały zrealizowane?			
Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających)- na podstawie wybranych zadań zapewniających – (Standard 2240)				
Program zadania (Standardy 2200, 2210, 2220, 2230)				
68.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
69.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?			
70.	Czy program zawiera m.in. następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> • wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, • cele zadania, • podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, • założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania? 			
71.	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie – tj. czy zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • 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? 			
72.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i			

	zatwierdzone przez audytora wewnętrznego?			
73.	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?			
74.	Czy audytor przeprowadził narady: <ul style="list-style-type: none"> • otwierające, • zamykające? 			
Zakres zadania (Standardy 2100, 2110, 2120, 2130)				
<u>Skuteczność i efektywność działalności</u>				
75.	Czy w ramach realizacji zadania audytor wewnętrzny ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?			
76.	Czy audytor wewnętrzny określa adekwatność kryteriów przyjętych do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?			
76.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenia stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytu wewnętrznego?			
<u>Zarządzanie ryzykiem</u>				
77.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznał i ocenił istotne zagrożenie ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
78.	Czy w ramach zadania audytor ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?			
79.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanym z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?			
80.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?			
<u>Ochrona zasobów</u>				

81.	Czy w trakcie zadania audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza jeżeli dotyczyło systemów informacyjnych, czy bezpieczeństwa obiektów)?			
System kontroli wewnętrznej				
82.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenił skuteczność, efektywność, wydajność systemu kontroli wewnętrznej (zarządczej) w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?			
83.	Czy w ramach zadania audytor ocenił działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami prawa?			
84.	Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowej?			
85.	Czy w ramach zadania audytor ocenił rotację zadań wrażliwych?			
86.	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych, czy audytor ocenił inne środki zaradcze podjęte przez kierownika/naczelnika komórki audytowanej w tym zakresie?			
87.	Czy w ramach zadania audytor ocenił nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?			
88.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor ocenił kompletność dokumentacji?			
Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (Standardy 2400, 2410, 2420, 2440, 2340)				
89.	Czy po przeprowadzeniu zadania audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie kierownikowi/naczelnikowi audytowanej komórki?			
90.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • cele zadania, 			

	<ul style="list-style-type: none"> • 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? 			
91.	<p>Czy sprawozdanie można uznać za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obiektywne, • jasne, • zwięzłe, • konstruktywne, • kompletne, • dostarczone na czas? 			
92.	<p>Czy w razie otrzymania od komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?</p>			
93.	<p>Czy w związku z tym audytor podjął dodatkowe czynności sprawdzające?</p>			
94.	<p>Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?</p>			
95.	<p>Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi/naczelnikowi komórki audytowanej?</p>			
96.	<p>Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia w/w stanowiska zostały włączone do akt bieżących?</p>			
97.	<p>Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor</p>			

	wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?			
98.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
99.	Czy można ocenić, czy audytor zachował obiektywizm przy realizacji zadania audytowego?			
Czynności sprawdzające (Standard 2500)				
100.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?			
101.	Czy wszystkie zalecenia/rekomendacje audytora zostały wdrożone przez komórkę audytowaną?			
102.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytora?			
103.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych (Starosta Leszczyński)?			
Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)				
104.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?			
105.	Czy akta bieżące zawierają: <ul style="list-style-type: none"> • program zadania, • dokumenty związane z przygotowaniem programu, • opis badanych procesów, • protokół z narady otwierającej/zamykającej, • upoważnienie do przeprowadzenia audytu, • notatki z rozmów, • wyniki testów, kwestionariuszy, • kopie istotnych dla zadania dokumentów, • sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne), • informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania, • informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających? 			

106.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?			
Czynności doradcze				
107.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?			
108.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?			
109.	Czy wykonane zadania doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
110.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?			
111.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytorów wewnętrznych?			