

ZARZĄDZENIE NR 77/2024
Starosty Bielskiego
z dnia 10 października 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej.

Na podstawie art. 34 ust.1, art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 107) oraz art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn.zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Kartę audytu wewnętrznego, określającą podstawy prawne oraz ogólne zasady działania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Procedury audytu wewnętrznego, określające sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej, stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Wprowadzam Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Audytorowi wewnętrznemu.

§ 5

Traci moc: Zarządzenie Nr 16/2020 Starosty Bielskiego z dnia 30 stycznia 2020 roku w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Andrzej Flonka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 77/2024
Starosty Bielskiego
z dnia 10 października 2024 r.
w sprawie: wprowadzenia Karty
audytu wewnętrznego, Procedur
audytu wewnętrznego oraz Programu
zapewnienia i poprawy jakości audytu
wewnętrznego w Starostwie
Powiatowym w Bielsku-Białej

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Karta audytu wewnętrznego została opracowana na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 506), 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).

I. Postanowienia ogólne

1. Karta określa:

- a) Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego oraz jego standardy,
- b) Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego,
- c) Prawa i obowiązki Audytora wewnętrznego,
- d) Niezależność Audytora wewnętrznego,
- e) Zakres audytu wewnętrznego,
- f) Zasady postępowania Audytora wewnętrznego,
- g) Sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.

2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- a) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej,
- b) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Bielskiego,

- c) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Bielskiego,
- d) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego (tj. wydziały, biura pełnomocników i pozostałe jednoosobowe stanowiska pracy),
- e) Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej (tj. naczelników, pełnomocników, kierowników),
- f) jednostce audytowanej - należy przez to rozumieć komórkę lub jednostkę organizacyjną Powiatu Bielskiego, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

II. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego oraz jego standardy

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn.zm.), zwana dalej ustawą,
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j.Dz.U. z 2018 r. poz. 506) zwane dalej rozporządzeniem,
3. „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” ogłoszone Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz.Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28).

III. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Rola audytu polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie ryzyka.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. Podstawą działania audytu wewnętrznego są czynności o charakterze

zapewniającym. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

IV. Obowiązki i prawa audytora wewnętrznego

1. Obowiązki

- 1) Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa oraz standardami.
- 2) Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
- 3) Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest ustalenie stanu faktycznego. Audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.
- 4) Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi.
- 5) Audytor wewnętrzny jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe poprzez stałe doskonalenie zawodowe.

2. Prawa

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu i związanych z funkcjonowaniem komórki czy jednostki organizacyjnej w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- 4) ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostek i komórek audytowanych informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i właściwego przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz planowania zadań audytowych;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia wskazane po przeprowadzeniu zadania audytowego, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

V. Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu, prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia organizacyjną i operacyjną niezależność wykonywania przez niego zadań, określonych ustawowo.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
5. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze standardami.

VI. Zakres działań audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swego badania wszystkie obszary działania Starostwa i jego jednostek organizacyjnych.

4. Zakres audytu nie może być ograniczany. Starosta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

VII. Zasady postępowania Audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Uczciwość

Audytór wewnętrzny:

- a) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- b) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce;
- c) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;
- d) przedkłada dobro publiczne nad własne i swojego środowiska interesy;
- e) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w takie, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora lub działalności jednostki.

2. Obiektywizm

Audytór wewnętrzny:

- a) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na przedstawione przez niego ustalenia i zalecenia;
- b) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- c) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie bezstronnej oceny (zwłaszcza dotyczy to działań, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki);
- d) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- e) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- f) nie może przeprowadzać zadań audytowych:
 - przez rok - w komórkach w których był wcześniej zatrudniony,
 - przez dwa lata - działalności za którą był bezpośrednio odpowiedzialny.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny:

- a) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- b) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny:

- a) podejmuje się prowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- b) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- c) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny:

- a) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że tego rodzaju funkcje pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- b) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- c) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność działania;
- d) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

VIII. Sposób i tryb przeprowadzania audytu

1. Audyt przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opracowanego przez Audytora w porozumieniu ze Starostą.

W uzasadnionych przypadkach audyt można przeprowadzić poza planem.

W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, Audytor wewnętrzny dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście do końca każdego roku plan audytu wewnętrznego na następny rok.

2. Poszczególne zadania audytowe audytor przeprowadza w oparciu o opracowany program zadania audytowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Audytor wewnętrzny, w porozumieniu ze Starostą, może dokonać, w zakresie określonym w rozporządzeniu, zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
3. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego, na naradzie otwierającej Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika audytowanej komórki organizacyjnej lub dyrektora jednostki organizacyjnej w której planowany jest audyt o celu, tematyce i założeniach organizacyjnych zadania.
4. Kierownik audytowanej jednostki zapewnia Audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej jednostki.
5. Czynności związane z przeprowadzeniem zadania audytowego wykonywane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzanie audytu poza godzinami pracy za zgodą Starosty lub dyrektora jednostki organizacyjnej.
6. Po zakończeniu zadania audytowego, audytor przekazuje wstępne wyniki audytu kierownikowi komórki audytowanej. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytor może zwołać naradę zamykającą. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu, kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie wyznaczonym przez audytora wewnętrznego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące wstępnych wyników audytu.

7. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń przez kierownika komórki audytowanej, sporządza sprawozdanie z zadania audytowego i przekazuje go kierownikowi komórki audytowanej i Staroście.
Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Starostę.
W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście i audytorowi wewnętrznemu.
W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez kierownika komórki audytowanej, Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej oraz audytora wewnętrznego.
8. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego zaleceń.
9. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za poprzedni rok.
10. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu Audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów które, według jego oceny, kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Starostę.
11. Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego i bieżące akta audytu wewnętrznego.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr ~~77~~ 2024
Starosty Bielskiego
z dnia 10 października 2024 r.
w sprawie: wprowadzenia Karty
audytu wewnętrznego, Procedur
audytu wewnętrznego oraz Programu
zapewnienia i poprawy jakości audytu
wewnętrznego w Starostwie
Powiatowym w Bielsku-Białej

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Spis treści

	Str.
Wstęp	3
1. Planowanie audytu	3
1.1. Ocena ryzyka	3
1.1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka	3
1.1.2. Analiza ryzyka	4
1.2. Plan roczny	4
2. Przygotowanie audytu	5
2.1. Przegląd wstępny	5
2.2. Program zadania audytowego	5
3. Przeprowadzanie zadania audytowego	6
3.1. Zawiadomienie o audycie i narada otwierająca	6
3.2. Czynności audytowe	6
3.3. Metodyka	6
3.3.1. Dowody audytowe	7
3.3.2. Dokumenty robocze audytu	7
3.3.3. Techniki badania	7
3.3.4. Metody analityczne	7
3.3.5. Rozpoznawcze badanie próbek	8
3.4. Korzystanie z pomocy rzeczoznawcy	8
3.5. Ustalenia audytu	9
3.6. Narada zamykająca	9
3.7. Sprawozdanie z audytu	9
4. Czynności monitorujące.....	10
5. Czynności sprawdzające.....	10
6. Sprawozdanie roczne.....	10
7. Czynności doradcze.....	10
8. Akta audytu wewnętrznego	11
8.1. Akta stałe audytu wewnętrznego	11
8.2. Akta bieżące audytu	11
8.3. Archiwizowanie akt.....	12

Wstęp

Procedury audytu wewnętrznego zostały opracowane w oparciu o istniejący w Polsce stan prawny, z uwzględnieniem: „Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”. Przy ich opracowaniu wykorzystano także: Zasady wdrażania systemu kontroli finansowej i audytu wewnętrznego w polskiej administracji publicznej, Standardy Kontroli NIK, Standardy Kontroli INTOSAI oraz Europejskie Wytyczne Stosowania Standardów Kontroli INTOSAI.

Procedury audytu wewnętrznego stanowią narzędzie pozwalające stworzyć ramy gwarantujące utrzymanie odpowiedniego poziomu przeprowadzanych audytów. Odstępstwa od stosowania procedur są możliwe w przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami audytu i powinny być udokumentowane.

Stosowanie procedur audytu wewnętrznego przyczyni się do osiągnięcia celów działalności Audytora poprzez zapewnienie jednolitej płaszczyzny odniesienia dla planowania, przeprowadzania i oceny wyników audytu oraz zagwarantuje utrzymanie wysokiej jakości przeprowadzanych zadań audytowych.

1. Planowanie audytu

Podstawą planowania zadań audytowych są wyniki analizy ryzyka przeprowadzonej w obszarze działalności Starostwa i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

1.1. Ocena ryzyka

Ocena ryzyka stanowi technikę stosowaną do badania potencjalnych zadań audytu oraz do wyboru tych zadań, które są narażone na największe ryzyko. Powinna być ona również obecna na każdym etapie pracy Audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Proces oceny ryzyka dzieli się na dwa etapy:

- identyfikację obszarów ryzyka;
- analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Starostwa, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

1.1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytór wewnętrzny identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Wyznaczając te obszary, Audytór bierze w szczególności pod uwagę:

- cele i zadania Starostwa i jednostek organizacyjnych,
- przepisy prawne dotyczące działania Starostwa, jednostek organizacyjnych i ewentualne zmiany w nich zachodzące,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,

- wyniki wcześniej dokonywanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli istniejących w jednostce, zwłaszcza związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki
- uwagi pracowników jednostki,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
- działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- raport z procesu szacowania ryzyka.

1.1.2. Analiza ryzyka

Zasadniczym celem analizy ryzyka jest wskazanie tych obszarów audytu, gdzie ryzyko jest największe. Poprzez stałe śledzenie, gromadzenie i analizowanie danych, Audytor rozpoznaje istotne ryzyka w działalności jednostki, które podlegają usystematyzowaniu pod względem prawdopodobieństwa wystąpienia oraz ich wpływu na jednostkę (istotność). Do przeprowadzenia analizy ryzyka stosuje się metodę matematyczną. W uzasadnionych przypadkach Audytor może wykorzystać inne metody analizy ryzyka, jednak wyjątki te podlegają pisemnym wyjaśnieniom. Przy szeregowaniu obszarów ryzyka, audytor bierze pod uwagę również priorytety Starosty lub Zarządu oraz datę ostatniego audytu lub kontroli.

1.2. Plan roczny

Analizę obszarów ryzyka i planowanie przeprowadza się w okresach rocznych. Roczny plan audytu opracowuje się na podstawie wyłonionych i uszeregowanych obszarów ryzyka, dla których programuje się zadania audytowe, uwzględniając czynniki organizacyjne (czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych i czynności organizacyjnych, czas przeznaczony na szkolenie audytorów, dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe, rezerwę czasową na nieprzewidziane działania oraz szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego).

Plan winien obejmować w szczególności:

- obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
- 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.

Roczny plan audytu podpisuje Audytor wewnętrzny oraz Starosta.

Audytor wewnętrzny przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowych objętych planem audytu.

2. Przygotowanie audytu

Audyt należy przygotować w sposób, który zapewni uzyskanie wysokiej jakości pracy w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny, a także zgodnie z planem audytu. Zaplanowane zadanie audytowe przeprowadza się zgodnie z opracowanym programem realizacji danego zadania.

2.1 Przegląd wstępny

Przed przystąpieniem do prac związanych z opracowaniem programu zadania audytowego, Audytor musi uzyskać wystarczającą wiedzę na temat kontrolowanej działalności, która umożliwi precyzyjne określenie celu i zakresu audytu oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań które, w opinii Audytora, mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą audytem. Przegląd wstępny polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

Przegląd wstępny w szczególności polega na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

Przy przeglądzie wstępnym wykorzystuje się następujące techniki:

- rozmowy z pracownikami danej komórki organizacyjnej,
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
- obserwacja na miejscu, oględziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych przez daną komórkę,
- procedury analityczne,
- schematy, wykresy,
- testy kroczące,

2.2 Program zadania audytowego

Podstawowym dokumentem zawierającym wyniki przeprowadzonego przeglądu wstępnego oraz analizy ryzyka jest *Program zadania audytowego*.

Program zadania audytowego stanowi podstawę realizacji audytu i określa w szczególności:

1. temat zadania,
2. cel zadania,
3. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
4. istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
5. sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
6. uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze jednostki objętym zadaniem,
7. datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

3. Przeprowadzanie zadania audytowego

3.1 Zawiadomienie o audycie i narada otwierająca

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej, Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu. Zawiadomienie to może mieć formę ustną.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, Audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki. Podczas tej narady Audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego oraz bierze pod uwagę sugestie audytowanych. Z przeprowadzonej narady Audytor sporządza protokół, który podpisują jej uczestnicy. W razie odmowy podpisania protokołu, Audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole, a kierownik komórki audytowanej niezwłocznie uzasadnia przyczyny odmowy.

3.2 Czynności audytowe

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę oraz dowód osobisty. Upoważnienie wystawione dla Audytora może zawierać klauzulę uprawniającą do prowadzenia audytu zgodnie z planem rocznym – obowiązuje wówczas przez cały rok, dla wszystkich planowych audytów. Do audytu poza planem, wystawia się jednorazowe upoważnienie.

Kierownik komórki audytowanej zapewnia Audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

Podczas wykonywania czynności audytowych, Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej komórki. Audytor wewnętrzny może sporządzać z tych dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym także z zawartych na elektronicznych nośnikach informacji. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów przez pracowników komórki w której jest przeprowadzany audyt, zatwierdza kierownik tej komórki. Pracownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, na wniosek Audytora potwierdza odpis lub kopię dokumentu.

Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani udzielać Audytorowi wewnętrznemu informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie w formie notatki z przeprowadzonej rozmowy oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez Audytora wewnętrznego albo przez samego Audytora.

Z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego oraz zdarzeń mających istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego, Audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową.

3.3 Metodyka

Metodyka działania audytu wewnętrznego obejmuje zagadnienia związane z:

- dowodami audytowymi,
- dokumentami roboczymi audytu,
- technikami badania,
- metodami analitycznymi,
- próbkowaniem.

3.3.1 Dowody audytowe

Dowody audytowe aby mogły być zaakceptowane przez Audytora, muszą posiadać cztery zasadnicze cechy. Powinny być:

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące;
- kompletne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki;
- istotne – wspierać ustalenia audytu i być powiązane z obiektami audytu;
- użyteczne – pozwalać zrealizować cele audytu.

3.3.2 Dokumenty robocze audytu

Audytór wewnętrzny powinien dokumentować swoją pracę w formie pisemnej, wszelka dokumentacja którą tworzy, stanowi dokumenty robocze audytu. Dokumenty audytowe winny być opatrzone nazwą jednostki audytującej, tytułem, datą, podpisem wykonującego i sygnaturą.

Do podstawowych dokumentów roboczych w audycie wewnętrznym należą:

- kwestionariusz kontroli wewnętrznej,
- lista kontrolna,
- kwestionariusz samooceny,
- ścieżka audytu,
- diagram.

3.3.3 Techniki badania

Do podstawowych technik służących ustaleniu stanu faktycznego w badanym obszarze poprzez zebranie dowodów audytowych, należą:

- testy przeglądowe – umożliwiają identyfikację kontroli, wymagają jednak weryfikacji przez testy zgodności;
- testy zgodności – dostarczają dowodów na przestrzeganie przyjętych procedur, najczęściej stosowane techniki: obserwacja, rozmowa, weryfikacja, powtórzenie czynności, analiza;
- testy rzeczywiste – polegają na weryfikacji na podstawie badania dokumentów źródłowych, należą do nich testy gwarancji oraz testy góra-dół. Najczęściej stosowane techniki: bezpośredni ogląd, inwentaryzacja, próbkowanie, obliczenia, uzgodnienie z dokumentami źródłowymi, potwierdzenie, sprawdzenie oraz metody analityczne (analizy).

3.3.4 Metody analityczne

Metody analityczne stanowią szczególny rodzaj testów rzeczywistych. Podstawą ich wykorzystania jest założenie, że przy braku zmiany uwarunkowań można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi. Metody analityczne stanowią dla audytora narzędzie do oceny informacji zebranych w trakcie badania.

Mogą być wykorzystywane przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic, pomimo że się ich spodziewano,

- błędów, nieprawidłowości i oszustw,
- innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

Metody analityczne:

- a) Analiza wskaźnikowa – polega na obliczaniu wskaźników na podstawie danych zawartych w sprawozdaniach finansowych i ich ocenie porównawczej w czasie, pomiędzy jednostkami, czy wskaźników ze sobą.
- b) Analiza trendu – to porównanie badanego parametru z bieżącego okresu, z wielkością tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia, czy nie odstaje on od normy.
- c) Analiza prognostyczna – wykorzystywana jest do prognozowania wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach, w oparciu o występowanie wzajemnych związków.

3.3.5 Rozpoznawcze badanie próbek

Badanie próbek losowych stosuje się w sytuacji, kiedy wielkość populacji jest znaczna i przegląd całości jest niemożliwy lub racjonalnie nieuzasadniony. Metoda rozpoznawczego badania próbek polega na pobieraniu próbek losowych, co jest narzędziem dostępnym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi testami. Do stosowania tego narzędzia, muszą być spełnione następujące kryteria:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu, na potrzeby audytu można zastosować system liczb losowych,
- można ustalić minimalny akceptowalny poziom dopuszczalnego błędu.

Metody doboru próby do kontroli:

- losowanie statystyczne – musi być spełniony warunek, że wszystkie jednostki populacji mają równą szansę wyboru do próby. Do doboru używa się tablic liczb losowych lub odpowiednich programów komputerowych;
- losowanie intuicyjne – dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez wartość jednostek populacji, poziom ryzyka;
- losowanie systematyczne – wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału;
- losowanie „na chybił trafił” – stosuje się wtedy, gdy trudno zastosować inne metody.

3.4 Korzystanie z pomocy rzeczoznawcy

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu ze Starostą, powołać rzeczoznawcę. Powołanie rzeczoznawcy służyć ma uzyskaniu dowodów, do czego niezbędna jest specjalistyczna wiedza, doświadczenie lub umiejętności, bez których uzyskanie tego dowodu nie byłoby możliwe. Przed skorzystaniem z opinii rzeczoznawcy, audytor powinien ocenić jego niezależność, obiektywizm i kompetencje zawodowe oraz upewnić się, że praca ta dostarczy rzetelnych, stosownych i racjonalnych dowodów dla potrzeb audytu. Audytor w sposób jasny i precyzyjny określa przedmiot i zakres badań wykonywanych przez rzeczoznawcę. Z przeprowadzonych badań rzeczoznawca sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające ich opis i wydaną na ich podstawie opinię. Opinia ta jest przekazywana Audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia. Sprawozdanie oraz opinia rzeczoznawcy, stanowią dowody audytowe, jednak opinia ta nie jest wiążąca dla Audytora wewnętrznego.

3.5 Ustalenia audytu

Obowiązkiem Audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

3.6 Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków z audytu wewnętrznego, Audytor zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz wskazanych przez niego pracowników. Projekt wstępnych ustaleń i wniosków należy dostarczyć kierownikowi komórki poddawanej audytowi w terminie umożliwiającym mu ustosunkowanie się do jego treści. Po przeprowadzeniu narady, Audytor sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad. Protokół podpisuje Audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej komórki lub wskazany przez niego pracownik. Odmowa podpisania protokołu winna być opatrzona przez Audytora wewnętrznego stosowną wzmianką. Osoba odmawiająca podpisu powinna niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie zastrzeżenia, w terminie wyznaczonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

3.7 Sprawozdanie z audytu

Audytor wewnętrzny po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające elementy określone w rozporządzeniu.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z zadania audytowego, Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej.

Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Starostę.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Staroście i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez kierownika komórki audytowanej, Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej oraz audytora wewnętrznego.

4. Czynności monitorujące

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.

5. Czynności sprawdzające

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Wyniki czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Staroście i audytowanemu.

6. Sprawozdanie roczne

Audytor wewnętrzny do 31 stycznia sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za poprzedni rok i przekazuje Staroście. Sprawozdanie to, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie trybu przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, winno zawierać:

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

7. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny:

- wykonuje czynności doradcze w ramach przeprowadzanych zadań audytowych lub na wniosek Starosty;
- może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu;
W szczególności Audytor nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, Audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o dokonanie tych czynności oraz Starostę. W takim wypadku Starosta może wydać pisemne polecenie wykonania tych czynności doradczych.
- w wyniku czynności doradczych może przedstawiać opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki;
- może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki lub jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki;
Kierownicy ci nie są związani tymi wnioskami, zaleceniami i opiniami.
- powinien dokumentować cel i zakres czynności doradczych;

Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

Cele i zakres czynności doradczych, Audytor wewnętrzny uzgadnia ze Starostą. Z przeprowadzonych czynności doradczych Audytor wewnętrzny sporządza notatkę.

8. Akta audytu wewnętrznego

Audyt w wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą audytu wewnętrznego w formie pisemnej.

Audyt w wewnętrzny prowadzi:

- stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „stałymi aktami”,
- bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”.

Kierownik komórki w której jest przeprowadzany audyt w wewnętrzny oraz Starosta, mają prawo wglądu do bieżących akt audytu. Audyt w wewnętrzny odpowiada i kontroluje dostęp do dokumentacji prac audytorskich.

8.1 Akta stałe audytu wewnętrznego

Akta stałe prowadzi się w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

Obejmują one w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego;
- sprawozdania roczne z wykonania planów audytu;
- zakres realizacji planu audytu, jeżeli w trakcie realizacji planu audytu kierownik komórki audytu wewnętrznego stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z kierownikiem jednostki, w formie pisemnej, zakres realizacji planu,
- wykaz zadań audytowych, w przypadku braku planu audytu na dany rok kierownik komórki audytu wewnętrznego niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z kierownikiem jednostki w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego,
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych,
- analiza ryzyka do planu audytu wewnętrznego,
- raport samooceny audytu wewnętrznego.

8.2 Akta bieżące audytu

Akta bieżące audytu wewnętrznego prowadzi się w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych. Zawierają one informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego.

Bieżące akta obejmują:

- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
- sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego;

- dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających;

8.3 Archiwizowanie akt

Akta stałe i bieżące nie będące w użyciu są archiwizowane i przechowywane w zamkniętych teczkach. Każda teczka powinna zawierać następujące informacje: numer akt, nazwę akt, nazwę komórki audytu wewnętrznego, nazwę komórki poddanej audytowi, termin trwania zadania audytowego.

Dokumentację dotyczącą audytu całego roku, archiwizuje się łącznie pod wspólnym numerem archiwalnym odpowiadającym sygnaturze na planie audytu dotyczącym tego roku.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 47/2024
Starosty Bielskiego
z dnia 10 października 2024 r.
w sprawie: wprowadzenia Karty
audytu wewnętrznego, Procedur
audytu wewnętrznego oraz Programu
zapewnienia i poprawy jakości audytu
wewnętrznego w Starostwie
Powiatowym w Bielsku-Białej

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

Cel opracowania PZPJ

§ 1

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego (zwany dalej Programem) służy do racjonalnego zapewnienia kierownika jednostki, że audyt wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie z Kartą i Procedurami audytu wewnętrznego;
- 2) działa zgodnie z przepisami prawa i standardami;
- 3) działa w sposób sprawny i skuteczny;
- 4) przysparza wartości i usprawnia funkcjonowanie jednostki.

Zakres PZPJ

§ 2

1. Program obejmuje oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Ocena wewnętrzna obejmuje:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.
3. Oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

Oceny wewnętrzne

§ 3

1. Bieżące monitorowanie jest integralną częścią nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego oraz nieodłączną częścią zasad i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym.
2. Na bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego składają się co najmniej:
 - 1) przeglądy akt bieżących prowadzone we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji bieżącego zadania zgodnie z listą weryfikacyjną zadania zapewniającego, stanowiącą załącznik nr 1 do Programu;
 - 2) listy sprawdzające potwierdzają, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami. Listy sporządzane są w trakcie przeprowadzenia zadania audytowego lub po ukończeniu zadania audytowego;
 - 3) informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu.

§ 4

1. Przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie tzw. Rutynowy przegląd akt dokonywany jest po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego.
2. Przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie oraz przegląd realizacji zadania za pomocą listy sprawdzającej, zapewniający, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami odbywa się z wykorzystaniem Kwestionariusza przeglądu zadania stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
3. Celem dokonywanej oceny jest potwierdzenie poprawności przeprowadzenia zadania audytowego, a w tym dokonanie oceny poziomu zgodności działań podjętych w toku realizacji zadania audytowego ze Standardami.
4. Informacja zwrotna od kierowników komórek audytowanych po każdym zadaniu audytowym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej. Wzór ankiety poaudytowej stanowi załącznik nr 2 do Programu.
5. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości zadań audytowych przeprowadzanych w przyszłości. Ocena taka może być dokonywana po zakończeniu każdego zadania zapewniającego lub też wyłącznie przy wybranych zadaniach audytowych.

Okresowe samooceny

§ 5

1. Okresowe samooceny służą do oceny zgodności z Definicją audytu wewnętrznego i Standardami.
2. Na okresowe samooceny składają się coroczne samooceny działalności audytu wewnętrznego prowadzone przy użyciu kwestionariusza opracowanego przez audytora wewnętrznego na podstawie aktualnych treści standardów audytu wewnętrznego oraz obowiązujących przepisów.

3. Przykładowy kwestionariusz jaki mógłby zostać wykorzystany do corocznej samooceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

Oceny zewnętrzne

§ 6

1. Oceny zewnętrzne są przeprowadzane w formie i z częstotliwością uzgodnioną z kierownikiem jednostki.
2. Dokonując uzgodnienia o którym mowa w pkt. 1 omawia się kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów.
3. Oceny zewnętrzne mogą być przeprowadzane w formie:
 - a) Oceny niezależnego zespołu,
 - b) Samooceny z niezależną walidacją.
4. Oceny zewnętrzne prowadzone w formie określonej w pkt. 3 mogą być prowadzone w drodze przeglądu partnerskiego.
5. Oceniając, czy dana osoba lub zespół posiadają wystarczające kompetencje by uznać ich za wykwalifikowanych, zarządzający audytem wewnętrznym posługuje się zawodowym osądem.

Przekazywanie wyników PZPJ

§ 7

1. Audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości.
2. Wyniki bieżącego monitorowania są przekazywane raz na rok.
3. Wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny są przekazywane po zakończeniu procesu oceny i zawierają ocenę stopnia zgodności wydaną przez osobę lub zespół oceniający.