

z dnia 6 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3, art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju wprowadza się:

1. „Kartę audytu wewnętrznego” stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego” stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

Marek Fedoruk

Karta audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju

Karta audytu wewnętrznego, stanowiąca załącznik nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r., została opracowana na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 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 2015 r., poz. 1480), Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych wprowadzonych Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów (dalej: MRiF) z 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz.28).

Karta Audytu Wewnętrznego określa ogólne cele, zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju oraz podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność w zakresie audytu wewnętrznego.

I. Zasady i cele audytu

§ 1. 1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju zwanego dalej Urzędem.

2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie dostarcza Burmistrzowi Szczawna-Zdroju racjonalnego zapewnienia, że system ten działa prawidłowo (czynności zapewniające).

3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Urzędu.

4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 2. 1. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego oraz pracowników audytowanej jednostki (komórki), wynikają z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1480).

2. W świetle zapisów w/w rozporządzenia audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) ma prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu oraz jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,

- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i kontrolę zarządczą w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza Szczawna-Zdroju we właściwej realizacji tych procesów,
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu na zidentyfikowanie znamion przestępstwa,
- 8) nie angażuje się w działalność operacyjną Urzędu ani jednostek organizacyjnych,
- 9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 10) w zakresie wykonywania zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych zewnętrznych podmiotów kontrolnych.

III. Niezależność

§ 3. 1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Szczawna-Zdroju.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań,
- 2) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

§ 4. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, a w szczególności przegląd i ocenę:

- 1) ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji zarządczych, operacyjnych i finansowych,
- 2) przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- 3) zarządzania ryzykiem,
- 4) kompetencji zawodowych pracowników,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowych,
- 7) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 8) zabezpieczenia mienia Urzędu i jednostek organizacyjnych
- 9) efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 10) programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych z planowanymi wynikami i celami,
- 11) wiarygodności sprawozdań,
- 12) skuteczności i efektywności działania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 13) dostosowania działań do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, w tym składania wniosków w tym zakresie.

3. Audyt wewnętrzny może objąć swym zakresem wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek organizacyjnych,

4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.

5. Audytor wewnętrzny powinien niezwłocznie powiadomić Burmistrza Szczawna-Zdroju o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

6. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Sprawozdawczość

§ 5. 1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia oraz zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Audytor przedstawia sprawozdanie Burmistrzowi Szczawna-Zdroju oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której przeprowadzany był audyt.

3. W terminie do końca grudnia Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Szczawna-Zdroju plan audytu na kolejny rok, w celu zatwierdzenia.

4. Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia przedkłada Burmistrzowi Szczawna-Zdroju sprawozdanie z realizacji planu audytu wewnętrznego za rok ubiegły, w celu zatwierdzenia.

5. Jeżeli w trakcie trwania zadania audytowego, audytor 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 wykroczenie skarbowe, ma obowiązek poinformować o fakcie Burmistrza Szczawna-Zdroju.

VI. Relacje z innymi komórkami i stanowiskami Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, urzędami i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 6. 1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien uwzględniać plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez inne komórki i stanowiska Urzędu oraz inne instytucje kontrolne w celu uniknięcia nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawozdań dokonanych przez inne komórki i stanowiska Urzędu oraz inne instytucje kontrolne.

3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem i w porozumieniu z Burmistrzem Szczawna-Zdroju.

4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontrolnym wyłącznie za zgodą i na polecenie Burmistrza Szczawna-Zdroju.

VII. Przepisy końcowe

§ 7. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą audytu mają zastosowanie przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480),
- 3) Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).

Program zapewnienia i poprawy jakości

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, zwanego dalej Urzędem, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny odpowiada za opracowanie i wdrożenie mechanizmów zapewniających że jego działania są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, Kartą Audytu, oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. Bieżącą ocenę - monitoring - działalności audytu wewnętrznego.
2. Okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę - w ramach Urzędu, posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

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

- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
- monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- ocenę realizacji planu audytu,
- przegląd akt bieżących i stałych audytu.

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Księgą audytu, Kartą audytu oraz Kodeksem etyki. Ocena okresowa uwzględnia skuteczność i efektywność audytu z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na wykonanie zadań audytowych poprzez porównanie do planu audytu. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 1 do Programu.

Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego audytór wewnętrzny wypełnia listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 2 do Programu.

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

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 w dwojaki sposób:

- pełna ocena zewnętrzna - przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza jednostki,
- samoocena z niezależnym potwierdzeniem zewnętrznym wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Burmistrzowi Szczawna-Zdroju.

W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. AW		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: – formalne utworzenie AW w jednostce , – miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność AW		
4.	Czy karta audytu określa: – 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 kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), – kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki,		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika JSFP?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami JSFP?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną AW(status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego AW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		

A. Procedury audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w KAW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2.	Czy zarządzający audytor wewnętrzny dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?		
3.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
4.	Czy audytor wewnętrzny posiada pisemny aktualny zakres czynności?		
5.	Czy ww. zakresy czynności jasno określa: – zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, – inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
6.	Czy procedury audytu określają: – wzory dokumentów audytowych: ▪ programu zadania, ▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, – wytyczne dokumentowania prac audytu		
7.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
8.	Czy występują odstępstwa od procedur audytu?		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy Burmistrz Jawora jest bieżąco informowany przez audytora wewnętrznego o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań?		
2.	Czy obecne zasoby kadrowe audytu można uznać za wystarczające do dostarczenia Burmistrzowi Szczawna-Zdroju zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
3.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
3.	Czy audytor brał udział w szkoleniach?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
2.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytora przekazywane Burmistrzowi Szczawna-Zdroju?		
3.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez kierownika KAW/koordynatora zadania/innego audytora)?		

E. Planowanie

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
2.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
3.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniła (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: - cele organizacji, - istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, - prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, - możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, - możliwość popełnienia oszustwa, - wyniki kontroli NIK lub innych?		
4.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
5.	Czy kierownictwo urzędu brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
7.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?		
8.	Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
9.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
10.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających)

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: - wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone,		

	<ul style="list-style-type: none"> - cele zadania, - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, - założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania? 		
4.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
5.	Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli zarządczej?		
6.	Czy w ramach zadania audytor ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?		
7.	<p>Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, <p>opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej ?</p>		
8.	Czy w razie otrzymania od komórki dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?		
9.	Czy w razie otrzymania od komórki dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?		
10.	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
11.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?		
12.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?		
13.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?		
14.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		

G. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
2.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
3.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU
ZADANIA ZAPEWNIĄJĄCEGO**

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Szczawna Zdroju?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania ?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i o czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu ?			
5.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
7.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
8.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania ?			
9.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
10.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
11.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie ?			
12.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie			

