

ZARZĄDZENIE NR 54/2025
STAROSTY OLEŚNICKIEGO

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Procedur audytu wewnętrznego, Karty audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1684) w związku z art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 t.j.) i Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506 t.j.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się:

- 1) „Procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy”, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia,
- 2) „Kartę audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy”, stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia,
- 3) „Kodeks etyki audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy”, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia
- 4) „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy”, stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2010 Starosty Oleśnickiego z dnia 19 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Wioletta Efinowicz

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY

I. WSTĘP

Procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy zwane dalej „procedurami”, określają zasady i metodykę audytu wewnętrznego, zapewniając właściwą organizację audytu wewnętrznego oraz jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejsze procedury określają ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez Audytora Wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego oraz zasad dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.

1. Słowniczek pojęć stosowanych w procedurach audytu wewnętrznego

Ilekcioć w procedurach jest mowa o:

1. *Starosta* – należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego;
2. *Starostwo* – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnicy;
3. *Komórcel/jednostce audytowanej* – należy przez to komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym bądź jednostkę organizacyjną podległą, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
4. *Kierowniku komórki/jednostki audytowanej* bądź pracowniku komórki/jednostki audytowanej – należy przez to rozumieć właściwego kierownika bądź pracownika komórki bądź jednostki podległej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
5. *Audytorce wewnętrznym* – należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego realizującego zadania z zakresu audytu wewnętrznego, posiadającego uprawnienia zawodowe do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych zatrudnionego w Starostwie Powiatowym;
6. *Zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w ramach prowadzonego w wyodrębnionym obszarze audytu wewnętrznego;
7. *Ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 t.j.),
8. *Standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego stanowiące Załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz.Urż.MRiF.2016.28).
10. *Karcie audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć dokument określający podstawowe cele i zakres audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.

2. Misja audytu wewnętrznego

Misją audytu wewnętrznego jest profesjonalny i niezależny audyt na rzecz Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz jednostek podległych.

3. Definicja i cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną, zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej jednostki. Pomaga on jednostce w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów ładu

organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli. Usługi zapewniające (poświadczające) obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do procesu, systemu lub zagadnienia. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres są ustalane przez audytora wewnętrznego.

Usługi doradcze, ze względu na ich charakter, wykonywane są w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie kierownictwa jednostki. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny jest zobowiązany do zachowania obiektywizmu i nieprzejmowania odpowiedzialności kierownictwa.

Definicję audytu wewnętrznego według ustawy o finansach publicznych należy postrzegać poprzez pryzmat Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowanych przez Instytut Auditorów Wewnętrznych, które następująco definiują audyt wewnętrzny:

Audit wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością o charakterze zapewniającym

i doradczym, prowadzoną w celu wniesienia do jednostki wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania. Audit wewnętrzny wspiera organizację w osiąganiu wytyczonych celów poprzez systematyczne i konsekwentne działanie, służące ocenie i poprawie efektywności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz procesu zarządzania jednostką.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy oraz jednostkach podległych jest dla Starosty źródłem informacji, dzięki którym Starosta może ocenić czy wdrożony przez niego system kontroli zarządczej spełnia swe zadania.

Audit wewnętrzny jest zatem narzędziem zarządzania, służącym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed jednostkami są realizowane,
- istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione, a istotne informacje o ryzyku są identyfikowane i w odpowiednim czasie przekazywane kierownictwu jednostki,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Starostę są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej, są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz jednostek podległych.

Celami audytu wewnętrznego są:

- ocena zagrożenia ryzykiem związanym z łaodem organizacyjnym, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w jednostce,
- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczanie Staroście, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że Starostwo Powiatowe/jednostki podległe działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.

4. Zakres działania audytu wewnętrznego

Audit wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Starostwo Powiatowe oraz jednostki podległe.

Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzenia w jednostce audytu finansowego, systemu i gospodarności. Obowiązki audytora wewnętrznego obejmują badanie i klasyfikowanie zakresu obszaru podlegającego audytowi oraz podejmowanie działań zmierzających do poszerzenia w razie potrzeby tego obszaru. Działania audytu wewnętrznego muszą oceniać zagrożenie ryzykiem w jednostce. Na podstawie wyników oceny ryzyka audytor wewnętrzny musi ocenić odpowiedzialność i skuteczność środków kontroli w reakcji na ryzyka ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych jednostki, w zakresie:

- wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,

- skuteczności i efektywności działań operacyjnych,
- ochrony aktywów,
- zgodności z prawem, przepisami i umowami.

Audyt wewnętrzny powinien dokonywać przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami.

Działania audytu wewnętrznego muszą wspierać organizację w utrzymaniu skutecznej kontroli poprzez ocenę jej skuteczności i efektywności oraz promowanie ciągłego usprawniania.

Audyt wewnętrzny może być przeprowadzony w postaci:

- badania wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez sprawdzanie: przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
- oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,
- oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

II. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY

1. Struktura organizacyjna audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny realizujący zadania na podstawie umowy o pracę.

Audyt wewnętrzny umiejscowiony jest w komórce Zespołu Kontroli i Audytu Wewnętrznego. Audyt w sprawach merytorycznych podlega bezpośrednio Staroście Oleśnickiemu, a w organizacyjnych Kierownikowi Zespołu KA, który posiada uprawnienia w zakresie audytu wewnętrznego.

2. Planowanie audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego

Audyt wewnętrzny planuje działania w taki sposób, aby efektywnie wykorzystywać umiejętności i czas pracy oraz materiały potrzebne do wykonania zadania audytowego. Działania audytu powinny zapewnić przysporzenie jednostki wartości dodanej. Planowanie pracy opiera się na ocenie wystąpienia potencjalnych zagrożeń w obszarach poddawanych audytowi, według kryterium istotności ryzyka. Plan działania audytu wewnętrznego musi bazować na udokumentowanej ocenie ryzyka. Działanie audytu wewnętrznego musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.

Audyt wewnętrzny informuje Starostę o planach działania audytu wewnętrznego i zasobach niezbędnych do ich wykonania, a także o znaczących zmianach w realizowanym planie oraz skutkach ograniczeń w zasobach.

Audyt ustala pracę w taki sposób, aby:

- zadania audytowe pomogły realizować cele i zadania jednostki zatwierdzone przez kierownika jednostki,
- ustalenia audytu były sprawnie i efektywnie wykorzystywane,
- czynności audytowe były wykonywane zgodnie z wymogami przyjętej procedury, międzynarodowymi standardami audytu oraz standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Audyt wewnętrzny sporządza roczne plany, które powinny być zgodne z celami Starostwa, a także wymogami ustawy o finansach publicznych.

3. Zarządzanie i rozwój zawodowy

Audyt powinien zapewnić realizację zadań audytowych z biegłością i odpowiednią starannością zawodową.

Audyt opracowuje plan audytu wewnętrznego, w taki sposób aby uwzględnić zasoby czasowe, którymi dysponuje zgodnie z zawartą umową.

4. Obowiązki, zadania oraz prawa audytora wewnętrznego

4.1. Obowiązki audytora wewnętrznego:

- 1) audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających ze standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających z kodeksu etyki;
- 3) w trakcie przeprowadzania czynności audytowych obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - b. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - c. przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia oraz wprowadzenia usprawnień audytowanej działalności;
 - d. działanie audytu wewnętrznego musi oceniać zagrożenie ryzykiem związane z ładem organizacyjnym, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w jednostce, biorąc pod uwagę:
 - wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych,
 - skuteczność i efektywność działań operacyjnych, ochrona aktywów,
 - zgodność z prawem, przepisami i umowami.

4.2. Zadania audytora wewnętrznego:

- 1) audytor wewnętrzny powinien dokonywać przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami;
- 2) audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny:
 - a. bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego),
 - b. dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej, w tym przestrzegania procedur zarządzania ryzykiem,
 - c. dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągania zobowiązań;
- 3) audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
- 4) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu;
- 5) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem, procesy kontroli wewnętrznej i zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Starostę we właściwej organizacji i realizacji tych procesów;
- 6) audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 7) audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

4.3. Prawa audytora wewnętrznego

- 1) audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonania z nich kopii, odpisów wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do

przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;

- 3) audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 4) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od pracowników Starostwa bądź kierowników jednostek, informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) pracownicy audytowanej komórki/jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustne informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

III. PLANOWANIE AUDYTU

Audytor wewnętrzny na zagwarantowaną niezależność w zakresie planowania.

Audytor wewnętrzny przygotowując plany: roczny i zadania audytowego, przeprowadza analizę ryzyka. W procesie planowania uwzględniane są priorytety Starosty (kierownictwa).

1. Analiza ryzyka

Analiza ryzyka powinna być obecna na każdym etapie pracy audytora wewnętrznego.

Przeprowadzenie udokumentowanej analizy ryzyka powinno poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych definiują ryzyko jako możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Ryzyko jest mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.

Ryzyko jest konsekwencją występowania niepewności co do kształtowania się przyszłości.

Z niepewnością związane są zarówno szanse jak i zagrożenia.

Szanse to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być osiągnięcie lepszych niż zakładano rezultatów.

Zagrożenia to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkadzają w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Jako przykład wystąpienia zagrożeń można wymienić np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji. Zdarzenia te mogą przynieść niepożądane skutki dla jednostki i ponoszącego za nią odpowiedzialność kierownika, np. zwrot środków finansowych do budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, negatywny raport audytora zewnętrznego czy wreszcie obraz jednostki w oczach opinii publicznej.

Uwzględniając powyższe definicje ryzyko można określić jako prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń, których skutki dla organizacji są istotne.

Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu, dokonuje udokumentowanej analizy obszarów ryzyka biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Starostwa oraz jednostek podległych,
- 2) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
- 3) istniejące w jednostce, w której prowadzony jest audyt, systemy kontroli i zarządzania,
- 4) przepisy prawne dotyczące działalności Powiatu,
- 5) zmiany organizacyjne i prawne,
- 6) złożoność prowadzonej przez jednostkę działalności, skomplikowanie lub zmienność wykonywanej działalności,
- 7) liczbę rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,

- 8) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników Starostwa i jednostek podległych,
- 9) wielkość majątku, sytuację finansową Powiatu,
- 10) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonywania budżetu,
- 11) zaufanie do kierownictwa,
- 12) uwagi pracowników Starostwa i jednostek podległych,
- 13) możliwość dysponowania przez Powiat środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów implikujących środki,
- 14) działania, które mogą mieć wpływ na opinię publiczną,
- 15) komputeryzacja – jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 16) akceptację ustaleń audytu i jakość podejmowanych działań naprawczych,
- 17) wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli w tym kontroli finansowej i zarządczej,
- 18) terminy i wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
- 19) uwagi kierownictwa jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

2. Roczny plan audytu

W Starostwie Powiatowym w Oleśnicy oraz jednostkach podległych audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu.

Roczny plan audytu sporządza audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą.

Plan przedstawia ogólny opis tego, co audytor zamierza dokonać w ciągu roku. Zadania audytowe dobiera się w oparciu o ocenę ryzyka oraz uwzględniając preferencje Starosty i pozostałych członków Kierownictwa.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.

Zgodnie z przepisami audytor wewnętrzny przedstawia Staroście:

- do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- do końca roku – plan audytu na rok następny.

IV. ZADANIE AUDYTOWE

Zadanie audytowe przeprowadza audytor wewnętrzny. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę oraz dowód osobisty.

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego powinno zawierać:

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- nazwy komórek audytowych lub nazwę jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- informacje, czy przeprowadzenie audytu wynika z planu audytu,
- termin ważności upoważnienia.

W przypadku zadań wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu ze Starostą, powołać rzeczoznawcę.

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy przygotowuje audytor wewnętrzny i przedkłada do zatwierdzenia Staroście. Audytor wewnętrzny może zwrócić się do kierownika jednostki z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym na każdym etapie zadania.

Na sposób wykonania oraz dokumentowania przebiegu i wyników audytu może mieć wpływ charakter przeprowadzonego zadania audytowego:

- zadanie zapewniające,
- czynności doradcze,

- audyt wewnętrzny zlecony.

Zadanie zapewniające to zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny.

Czynności doradcze to działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony, których celem jest usprawnianie funkcjonowania jednostki z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Audyt wewnętrzny zlecony to zespół działań podejmowanych przez audytora na zlecenie.

Przeprowadzenie zadania audytowego

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej, audytor wewnętrzny zawiadamia przełożonego tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.

Przełożony komórki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawiając żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

Na żądanie audytora wewnętrznego – przed rozpoczęciem zadania zapewniającego – przełożony audytowanej komórki przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z audytem.

Pracownicy audytowanej komórki mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących.

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego

Celem sprawozdań składanych Staroście jest dostarczenie obiektywnych informacji i zaleceń.

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego stanowi wynik końcowy każdego zadania audytowego.

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania audytowego,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) datę jego sporządzenia,
- 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie audytowe,
- 6) nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 7) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- 8) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego,
- 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem,
- 10) ustalenie stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny,
- 11) określenie oraz analizę przyczyn uchybień,
- 12) skutki lub ryzyka wynikające z uchybień,
- 13) rekomendacje,
- 14) podpis audytora i osób uczestniczących w zadaniu audytowym.

Starosta, na podstawie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień lub usprawnienie funkcjonowania Starostwa lub jednostek, informując o tym audytora wewnętrznego.

V. DOKUMENTACJA

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego (akta bieżące) w celu dokumentowania przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego,
- 2) stałe akta audytu (akta stałe) w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

1. Bieżące akta audytu wewnętrznego

Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego.

Bieżące akta obejmują w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu,
- program zadania audytowego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- informacje i wyjaśnienia udzielane przez pracowników audytowanej jednostki,
- informacje i dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego w zakresie związanym z zadaniem audytowym,
- oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, złożone przez pracowników komórki audytowej,
- sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Wymienione wyżej dokumenty włącza się do akt bieżących, w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując je i zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru i nazwy.

W przypadku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności.

2. Stałe akta audytu wewnętrznego

Akta stałe audytu podlegają aktualizacji i obejmują w szczególności:

- 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny oraz regulujących jej funkcjonowanie,
- 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
- 3) plany audytu wewnętrznego,
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu.

3. Poprawa jakości audytu

Poprawa jakości audytu wewnętrznego będzie realizowana poprzez:

- 1) poszerzanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji audytora wewnętrznego poprzez stały rozwój zawodowy, w szczególności: samokształcenie, udział w szkoleniach oraz wymianę doświadczeń z innymi audytorami wewnętrznymi.
- 2) przeprowadzanie samooceny audytu wewnętrznego,
- 3) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
- 4) uwzględnianie ocen i uwag kierownictwa Starostwa Powiatowego, w szczególności Starosty Oleśnickiego.

STAROSTA

Wioletta Efinowicz

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Misja i cele audytu wewnętrznego

1. Misją audytu wewnętrznego jest tworzenie i ochrona wartości Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz jednostek podległych poprzez dostarczanie, opartego na ocenie ryzyka, obiektywnego zapewnienia, doradztwa oraz szczegółowych informacji.

2. Celem audytu wewnętrznego jest dostarczenie niezależnego, obiektywnego zapewnienia oraz usług doradczych zaprojektowanych tak, aby dostarczyć wartości dodanej oraz poprawić działalność Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz jednostek podległych.

3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce, wspiera Starostę Oleśnickiego w realizacji celów i zadań.

II. Uprawnienia audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny:

1. jest upoważniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz jednostek podległych;

2. ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

3. ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

4. ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych/jednostek podległych, informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;

5. może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;

6. nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku prowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;

7. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien mieć wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamiona przestępstwa;

8. w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami oraz kontrolerami organów kontroli i nadzoru.

III. Obowiązki audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny:

1. przedstawia raz w roku plan audytu oparty o analizę ryzyka;

2. komunikuje Staroście Oleśnickiemu jaki wpływ może mieć ograniczenie zasobów na funkcjonowanie audytu;

3. zapewnia, że audyt wewnętrzny posiada dostęp do odpowiednich zasobów zarówno pod względem kompetencji jak i umiejętności;

4. prowadzi działalność w sposób zapewniający wykonanie postawionych celów;

5. zapewnia działania zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego;

6. komunikuje wyniki pracy audytu wewnętrznego oraz działania w następstwie poczynionych uzgodnień;

7. koordynuje działania z innymi funkcjami kontrolnymi.

IV. Niezależność

Audytór wewnętrzny:

1. umiejscowiony jest w komórce Zespołu Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
2. audytór w sprawach merytorycznych podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki, a w organizacyjnych Kierownikowi Zespołu KA, który posiada uprawnienia w zakresie audytu wewnętrznego;
3. jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
4. postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
5. zapewnia, iż prowadzona działalność audytowa wolna jest od uwarunkowań mogących zagrozić wykonywaniu zadań w sposób obiektywny; jeśli niezależność lub obiektywizm są zagrożone, w odniesieniu do faktów czy działań, audytór ujawni zakres braku obiektywizmu Staroście Oleśnickiemu;
6. nie będzie w sposób bezpośredni angażował się w działalność operacyjną oraz nie będzie brał odpowiedzialności za żaden proces podlegający audytowaniu;
7. w przypadku kiedy pełni lub planowane jest aby pełnił role oraz / lub miał obowiązki, które wykraczają poza funkcję audytu wewnętrznego, zostaną zapewnione odpowiednie środki zapobiegające ograniczeniu jego niezależności i obiektywizmu.

V. Zakres audytu wewnętrznego

1. Zakres zadań audytu wewnętrznego obejmuje, ale nie ogranicza się do, obiektywnej oceny faktów celem dostarczenia niezależnej oceny adekwatności i efektywności ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem oraz procesów kontrolnych.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem oraz efektywności realizowanych zadań a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie działalności jednostki.
4. Czynności doradcze nie mogą być wykonywane jeżeli ich cel oraz zakres narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Czynności doradcze nie mogą prowadzić do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
7. Audytór wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
8. Punkty 1-7 odnoszą się odpowiednio do jednostek podległych.

VI. Techniki przeprowadzania zadania audytowego

1. Wybór zastosowanych metod i technik do przeprowadzenia zadania audytowego zależy od uznania audytora wewnętrznego.

VII. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego, w tym celu może zorganizować naradę zamykającą służącą uzgodnieniu wyników audytu.

2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny wstępne wyniki zadania.

3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania regulują odrębne przepisy.

4. Audytor wewnętrzny w terminie do 31 stycznia każdego roku przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego 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 kierownika jednostki.

VIII. Relacje z podmiotami zewnętrznymi.

1. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności audytowych powinny być udostępniane innym instytucjom kontrolnym w porozumieniu ze Starostą Oleśnickim.

STAROSTA
Wioletta Efinowicz

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO ZATRUDNIONEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY

Celem Kodeksu jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu działań związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego. Niniejszy Kodeks obowiązuje audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.

Audytór wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

I. Uczciwość

Uczciwość audytora wewnętrznego powinna wzbudzać zaufanie, a przez to stanowić wiarygodną podstawę co do jego ocen.

Audytór wewnętrzny powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem;
- 2) przestrzegać prawa;
- 3) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Audytór wewnętrzny nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego lub jednostki.

II. Obiektywizm

Audytór wewnętrzny zachowuje obiektywizm zawodowy przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytór wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzaniem audytu. Przy formułowaniu ocen nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób.

Audytór wewnętrzny nie powinien:

- 1) uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami jednostki;
- 2) uchylać się od podejmowania trudnych decyzji.

Audytór wewnętrzny powinien ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia badania określonego obszaru działalności jednostki.

III. Poufność

Audytór wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytór wewnętrzny:

- 1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę celom jednostki.

IV. Profesjonalizm

Audytór wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie potrzebne do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadzić audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ze Standardami Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
- 4) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych;
- 5) zawsze być przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

V. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny wykonując zadanie audytowe zobowiązany jest dbać o to, aby nie powstał konflikt interesów.

Audytor wewnętrzny obowiązany jest:

- 1) upewnić się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego całkowitą niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
- 3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami audytowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania.

STAROSTA
Wioletta Efinowicz

PROGRAM ZAPEWNIENIE I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY

I. CEL PROGRAMU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI (PZPJ)

1. PZPJ służy do racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym:

- działa zgodnie z ustanowioną Kartą audytu wewnętrznego, Procedurami audytu wewnętrznego, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, definicją audytu wewnętrznego,
- działa w sposób skuteczny i efektywny,
- jest postrzegany, jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz jednostek podległych.

II. KONTYNUACJA EDUKACJI ZAWODOWEJ

1. Kontynuacja edukacji zawodowej jest elementem PZPJ służącym doskonaleniu zawodowemu audytora wewnętrznego oraz zapewniającym sprawne i efektywne działanie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym.

2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji poprzez ciągły rozwój zawodowy (samokształcenie, uczestnictwo w szkoleniach i inne).

III. OCENA FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. PZPJ zakłada dokonywanie oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz monitorowanie w sposób ciągły jego efektywności.

2. Właściwa realizacja PZPJ przewiduje przeprowadzanie ocen zewnętrznych, wewnętrznych oraz samoocenę audytu wewnętrznego.

IV. OCENY ZEWNĘTRZNE

1. Oceny zewnętrzne odnoszą się do przeglądu systemu audytu wewnętrznego pod względem zapewnienia odpowiedniej jakości usług świadczonych przez audytora wewnętrznego.

2. Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowanego rzeczoznawcę lub zespół rzeczoznawców spoza Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

3. Wyboru rzeczoznawcy należy dokonać na podstawie dostarczonych informacji potwierdzających posiadane kompetencje (potwierdzone odpowiednimi certyfikatami), profesjonalną znajomość Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz przeszkolenie z zakresu metodologii oceny jakości.

4. Po zakończeniu oceny rzeczoznawca przedstawia na piśmie Staroście Oleśnickiemu wstępną wersję wyników przeprowadzonej oceny.

5. Starosta Oleśnicki może złożyć na piśmie, w terminie określonym przez rzeczoznawcę, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wstępnej wersji wyników przeprowadzonej oceny, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści otrzymanego dokumentu.

6. Po rozpatrzeniu wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń rzeczoznawca sporządza na piśmie ostateczną wersję wyników oceny.

7. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń rzeczoznawca informuje o tym na piśmie Starostę Oleśnickiego załączając uzasadnienie swojej decyzji.

8. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyników oceny Starosta Oleśnicki może zgłosić rzeczoznawcy na piśmie swoje stanowisko.

9. Jeśli Starosta Oleśnicki uzna zasadność uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny, podejmuje niezbędne działania w celu ich wdrożenia.

10. Audytor wewnętrzny informuje Starostę Oleśnickiego o efektach i sposobie wdrożenia uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny zewnętrznej.

V. OCENY WEWNĘTRZNE

1. Oceny wewnętrzne służą poprawie jakości realizacji zadań audytowych prowadzonych przez audytora wewnętrznego.

2. Oceny wewnętrzne obejmują:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy audytu wewnętrznego,
- ocena Starosty Oleśnickiego.

VI. BIEŻĄCE MONITOROWANIE DZIAŁALNOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego jest nieodłączną częścią codziennego zarządzania komórką audytu wewnętrznego.

2. Bieżące monitorowanie składa się z zasad, procedur i praktyk, które służą nadzorowi i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu działalności audytu wewnętrznego należą:

- przegląd akt bieżących audytu wewnętrznego, przeprowadzony przez audytora wewnętrznego w celu potwierdzenia kompletności dokumentacji audytowej,
- listy kontrolne stanowiące załącznik do akt bieżących gromadzonych w związku z realizacją zadań audytowych dających zapewnienie, że praca audytora wewnętrznego przebiega zgodnie z procedurami audytu wewnętrznego,
- zatwierdzanie przez audytora wewnętrznego ostatecznego Sprawozdania z realizacji zadania audytowego oraz zaleceń zawartych w tym dokumencie,
- uzyskania informacji zwrotnej pochodzącej od kierowników i pracowników audytowanych komórek dotyczącej pracy audytora wewnętrznego (w tym celu stosuje się badanie ankietowe prowadzone po zakończeniu realizacji zadania audytowego).

VII. OKRESOWE PRZEGLĄDY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego prowadzi się w celu oceny skuteczności i wydajności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb kierownictwa Starostwa Powiatowego w Oleśnicy. Obejmują one w szczególności przeglądy jakości i efektywności zadań audytowych oraz jakości gromadzonych w związku z ich realizacją akt bieżących.

2. Do działań z zakresu okresowych przeglądów audytu wewnętrznego można zaliczyć:

- coroczną samoocenę audytu wewnętrznego,
- półroczny przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami, procedurami oraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego mogą być dokonywane przez audytora wewnętrznego albo przez innych pracowników Starostwa Powiatowego, posiadających właściwe kompetencje w zakresie audytu wewnętrznego.

VIII. SAMOOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Samoocena audytu wewnętrznego prowadzona jest przez audytora wewnętrznego lub innego pracownika Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

2. Samoocena audytu wewnętrznego służy identyfikacji obszarów lub elementów audytu wewnętrznego, które wymagają ulepszeń.

3. Wyniki samooceny należy udokumentować wraz ze wskazaniem działań, które należy podjąć w celu zapewnienia poprawy jakości działalności audytu wewnętrznego. Kolejne samooceny powinny uwzględniać wyniki poprzednich.

4. Wzór kwestionariusza Samooceny audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

IX. OCENA STAROSTY OLEŚNICKIEGO

1. Starosta Oleśnicki dokonuje oceny działalności audytu wewnętrznego na podstawie wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz w oparciu o Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

2. Audytor wewnętrzny przekazuje Staroście wyniki okresowych przeglądów działalności audytu wewnętrznego po zakończeniu ich realizacji.

STAROSTA

Wioletta Efinowicz

Załącznik 1. Lista kontrolna zadania zgodnie ze Standardami
audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych

Zadanie:

Audytora:

Okres realizacji:

Działanie	Dokument potwierdzający	Uwagi
Planowanie		
1. Podczas planowania zadania zostały uwzględnione następujące elementy:		
·Cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności.		
·Istotne ryzyka dotyczące działalności, jej celów, zasobów i operacji oraz środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie.		
·Możliwość wprowadzenia istotnych usprawnień procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności.		
2. Ryzyka powiązane z działalnością zostały zidentyfikowane i poddane ocenie. Wyniki oceny zostały odzwierciedlone w celach zadania.		
3. Podczas określania celów zadania zostało uwzględnione prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.		
4. Ustalając zakres zadania zostały uwzględnione powiązane z celami systemu, dokumentacja i majątek rzeczowy, łącznie ze znajdującym się pod kontrolą osób trzecich.		
5. Zostały przydzielone zasoby, odpowiednie do przyjętych celów zadania.		
6. Program zadania zawierał procedury identyfikacji, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania.		
Zbieranie informacji		
1. Dla osiągnięcia celów zadania zostały zebrane		

wystarczające, rzetelne, przydatne i dotyczące zadania informacje.		
2. Wnioski i wyniki zadania są oparte na odpowiednich analizach i ocenach.		
3. Informacje dotyczące zadania, stanowiące podstawę wniosków i wyników, zostały udokumentowane.		
4. Dostęp do dokumentacji zadania jest kontrolowany przez audytora wewnętrznego, a zgoda kierownictwa wyższego szczebla została wydana przed udostępnieniem dokumentacji osobom z zewnątrz.		
5. Zostały opracowane przez audytora wewnętrznego wymagania dotyczące archiwizacji, które są zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.		
Komunikacja		
1. Wyniki zadania zostały przekazane bez zbędnej zwłoki.		
2. Przekazane informacje zawierały cele, zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia i plany działań.		
3. W razie konieczności, ostateczna informacja o wynikach zawierała ogólną opinię audytora.		
4. Przekazana informacja wyrażała uznanie dla dobrej pracy audytora.		
5. Przekazane informacje były dokładne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas.		
6. Ostateczne wyniki zostały przekazane osobom, które mogą zapewnić im poświęcenie odpowiedniej uwagi.		
Monitorowanie postępów		
1. Został ustanowiony system monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu.		
2. Został ustanowiony proces monitorowania realizacji zaleceń.		

Lp.	Pytania	TAK	NIE	Potwierdzenie w dokumentacji (TAK / NIE)
Niezależność i obiektywizm (Standard 1100, 1110, 1120, 1130)				
1.	Czy moje miejsce w strukturze jednostki gwarantuje organizacyjną niezależność?			
2.	Czy nie mam problemu z wykorzystaniem uprawnień audytora określonych w Karcie Audytu?			
3.	Czy zapisy Karty Audytu pozwalają mi na zachowanie Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
4.	Czy zachowuję zasady angażowania się w działalność operacyjną jednostki określone przez Kartę Audytu?			
5.	Czy powstrzymuję się od oceny działalności operacyjnej, za którą byłem uprzednio odpowiedzialny?			
6.	Czy mam możliwość badania wszelkich obszarów działalności jednostki?			
7.	Czy mam możliwość regularnych spotkań z kierownictwem jednostki?			
8.	Czy wykonałem zadania inne, niż z zakresu audytu wewnętrznego?			
9.	Czy zachowane są zawsze obiektywizm i niezależność?			
10.	Czy nigdy nie zarzucono mi braku obiektywizmu?			
11.	Czy nigdy nie wykonywałem zadań audytowych w sytuacji konfliktu interesów?			
12.	Czy były próby narzucenia mi obszaru audytu?			
13.	Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia zostały ujawnione odpowiednim stronom?			
14.	Czy w przypadku, gdy zlecona usługa doradcza mogła spowodować ograniczenie mojej niezależności lub obiektywizmu, ujawniłem ten fakt zleceniodawcy przed zaakceptowaniem zadania?			
15.	Czy mam bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach, dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji?			
Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)				
1.	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego?			
2.	Czy w/w procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka:	na etapie planowania rocznego?		
		na etapie planowania zadania audytowego?		
3.	Czy dokonuję okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?			
4.	Czy dokumentuję wprowadzone zmiany w/w procedur?			

5.	Czy posiadam pisemny aktualny zakres czynności?			
6.	Czy wprowadzono (przestrzegam) system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
7.	Czy procedury audytu określają:	zasady opracowywania planów audytu?		
		zasady sporządzania i wzór programu zadania?		
		metodologię analizy ryzyka?		
		zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania?		
		opis systemu jakości?		
		zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami i audytorami?		
		wytyczne dokumentowania prac audytu?		
		zasady przechowywania i archiwizacji akt?		
		zasady dostępu do dokumentacji?		
	wytyczne dot. numerowania dokumentów?			
8.	Czy procedury audytu są przejrzyste i logiczne?			
9.	Czy przestrzegane są zasady dostępu osób trzecich do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
10.	Czy odstępstwa od procedur są analizowane i uzasadnione?			
Zarządzanie audytem (Standard 2000, 2020, 2050, 2060)				
1.	Czy Karta Audytu jest aktualna?			
2.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany o problemach / zagrożeniach realizacji zadań audytu wewnętrznego?			
3.	Czy dokonuję oceny efektywności swojej pracy?			
4.	Czy prowadzę statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
5.	Czy posiadam zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi / wewnętrznymi z innych jednostek, innymi służbami kontrolnymi?			
6.	Czy posiadam dostateczne zasoby do realizacji celów audytu?			
7.	Czy przekazuję kierownikowi jednostki okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
Biegłość i należyta staranność oraz rozwój (Standardy 1210, 1220, 1230)				
1.	Czy w planowaniu zakresu prac uwzględniłem cel zadania audytowego?			

2.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniłam jakość procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz governance?			
3.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniłam prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub niezgodności z przepisami?			
4.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniłam złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury badania?			
5.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniłam koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami?			
6.	Czy uwzględniłam potrzeby i oczekiwania zlecciodawców, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników?			
7.	Czy potrafię i rozważam możliwość użycia informatycznych narzędzi audytu oraz innych technik analizy danych?			
8.	Czy jestem oceniany przez niezależne osoby pod kątem posiadanych kwalifikacji i umiejętności?			
9.	Czy jestem biegły w Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
10.	Czy znam poradniki do Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
11.	Czy stosuję techniki audytowe?			
12.	Czy określiłam plany doskonalenia zawodowego?			
13.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń?			
14.	Czy mam zapewnioną możliwość realizacji planów szkoleniowych?			
15.	Czy śledzę nowości i bieżące trendy?			
16.	Czy brałam udział w szkoleniu z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
17.	Czy dążę do uzyskiwania kolejnych powszechnie uznawanych certyfikatów?			
18.	Czy w każdym przypadku rozważam możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności?			
19.	Czy jestem wyczulony na istotne ryzyka?			
20.	Czy w każdym przypadku rozważam możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości?			
21.	Czy korzystam z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?			
Zapewnienie jakości i efektywności audytu (Standard 1300 do 1340)				
1.	Czy moja praca jest oceniana przez ankiety wypełniane przez audytowanych?			
2.	Czy dokonuję analizy ankiet w celu poprawy kwestii wskazanych przez osoby wypełniające w/w ankiety?			
3.	Czy wewnętrzne procedury wskazują określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości?			
4.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu			

	zapewnienia i poprawy jakości?			
5.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona niezależna ocena mojej pracy?			
6.	Czy w/w ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			
7.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności Audytu Wewnętrznego (np. audytorów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi jednostki?			
8.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez wypełnienie odpowiedniego kwestionariusza)?			
Planowanie (Standard 2010, 2020)				
1.	Czy opracowano plan strategiczny?			
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3 – 5 lat)?			
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany w porozumieniu z kierownictwem jednostki?			
4.	Czy w planie określono priorytety dla działań audytu wewnętrznego zgodne z celami organizacji?			
5.	Czy plan roczny został opracowany z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
6.	Czy plan audytu został oparty na analizie ryzyka?			
7.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
8.	Czy w/w analiza ryzyka uwzględniała następujące kwestie:	cele organizacji?		
		istotne ryzyka?		
		skuteczność kontroli?		
		skuteczność systemu zarządzania ryzykiem?		
		proces governance?		
		możliwość popełnienia oszustwa?		
		wyniki kontroli NIK lub innych?		
9.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
10.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzonej na potrzeby planowania rocznego?			
11.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi wytycznymi?			
12.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?			
13.	Czy planując ilość zadań audytowych uwzględniono czas na przeprowadzenie zadań poza planem?			
14.	Czy plan obejmuje zadania doradcze?			

15.	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?			
16.	Czy modyfikacja planu została oparta na ponownej analizie ryzyka?			
17.	Czy wszystkie zaplanowane zadania zostały zrealizowane?			
Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)				
1.	Czy przed zadaniem audytowym dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym badaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania opracowano program zadania?			
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania?		
		wskazówki metodyczne?		
		opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie)?		
		podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania?		
		planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?		
4.	Czy cele zadania odzwierciedlają wyniki wstępnej analizy ryzyka?			
5.	Czy w odniesieniu do zadań doradczych uzgodniono ze zleceniodawcami zadania cele, zakres, wzajemną odpowiedzialność oraz inne oczekiwania zleceniodawcy?			
6.	Czy w programie uwzględniono zasoby audytu?			
7.	Czy zakres zadania jest dostosowany do wyznaczonych celów?			
8.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?			
Narada otwierająca / zamykająca				
1.	Czy przed przeprowadzeniem zadania poinformowano komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzenia zadania?			
2.	Czy wyjaśniono audytowanym cel zadania?			
3.	Czy uzgodniono sposób komunikowania się?			
4.	Czy uzgodniono zasady współpracy w taki sposób, aby nie dezorganizować pracy komórki?			
5.	Czy przedstawiono i omówiono wstępne ustalenia z audytu?			
Realizacja zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130, 2300)				
1.	Czy w zakresie zadań zapewniających wypełnianie założeń określone w karcie audytu?			
2.	Czy w ramach zadań zidentyfikowano informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania?			
3.	Czy wypełniam swoją rolę w odniesieniu do procesu zarządzania ryzykiem?			
4.	Czy realizuję cele audytu określone w Karcie Audytu?			
5.	Czy w ramach zadań dokonano analizy i oceny zgromadzonych informacji?			

6.	Czy działania audytu są udokumentowane?			
7.	Czy oceniono w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie)?			
8.	Czy oceniono adekwatność kryteriów przyjętych do oceny audytowanej działalności?			
9.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie związane z działalnością operacyjną?			
10.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z systemami informatycznymi?			
11.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie związane z governance?			
12.	Czy w ramach audytów oceniono środowisko kontroli, w tym:	uczciwość i wartości etyczne?		
		filozofię i styl działania kierownictwa?		
		delegowanie uprawnień i obowiązków (odpowiedzialności)?		
		kwalifikacje pracowników?		
		politykę i praktykę w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi?		
		strukturę organizacyjną?		
13.	Czy w ramach audytów wzięto pod uwagę wiarygodność i rzetelność informacji finansowych?			
14.	Czy w ramach realizowanych zadań audytowych wzięto pod uwagę skuteczność i efektywność działań operacyjnych?			
15.	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę zgodność z prawem, przepisami i umowami?			
16.	Czy w ramach zadania audytor ocenił, czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?			
17.	Czy wnioski z audytu oparto na właściwych analizach i ocenach?			
18.	Czy w ramach identyfikacji i oceny znaczących zagrożeń ryzykiem wykorzystano wiedzę o ryzykach uzyskaną podczas wykonywania zadań doradczych?			
19.	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania?			
Sprawozdawczość (Standard 2400, 2410, 2420, 2440, 2340)				
1.	Czy odbiorcami wyników prac audytowych są osoby wskazane w Karcie Audytu?			
2.	Czy przekazuję kierownikowi jednostki wszystkie informacje wskazane w Karcie Audytu (np. sprawozdania roczne, z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego)?			
3.	Czy sprawozdanie z	cele zadania?		

	przeprowadzonego zadania zawiera:	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?			
4.	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki?				
5.	Czy były zastrzeżenia co do obiektywności sprawozdania?				
6.	Czy sprawozdanie zostało zrozumiane przez odbiorców?				
7.	Czy zachowano zwięzłość sprawozdania?				
8.	Czy sprawozdanie odzwierciedla wszystkie istotne fakty?				
9.	Czy ustalenia oparto na faktach?				
10.	Czy w razie otrzymania od komórki / komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania przeprowadzono ich analizę?				
11.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zmieniono lub uzupełniono odpowiedni fragment sprawozdania?				
12.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazano stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki / komórek audytowanych?				
13.	Czy sprawozdanie zostało przekazane przez audytora w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń?				
14.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia zostały włączone do akt bieżących?				
Czynności sprawdzające (Standard 2500)					
1.	Czy przeprowadzane są czynności sprawdzające?				
2.	Czy dokonano oceny stopnia realizacji zaleceń?				
3.	Czy dokonano oceny systemu kontroli zarządczej po wdrożeniu zaleceń?				
4.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?				
5.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?				

Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)				
1.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?			
2.	Czy akta bieżące zawierają:	program zadania?		
		dokumenty związane z przygotowaniem programu?		
		opis badanych procesów?		
		protokoły z narady otwierającej / zamykającej?		
		upoważnienie do przeprowadzenia audytu?		
		notatki z rozmów?		
		wyniki testów, kwestionariuszy?		
		kopie istotnych dla zadania dokumentów?		
		sprawozdanie (wstępne i ostateczne)?		
		informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu wstępnej wersji sprawozdania?		
		informacje nt. czynności sprawdzających?		
3.		Czy dokumenty opracowane w trakcie zadania audytowego są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?		
4.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?			
Czynności doradcze (Standard 1130C1, 1130C2, 1220C1, 2010C1, 2110C1, 2110C2, 2120C1, 2120C2, 2130C1, 2201C1, 2210C1, 2240C1, 2410C1, 2440C1, 2440C2, 2500C1)				
1.	Czy w zakresie zadań doradczych wypełniam założenia określone w Karcie Audytu?			
2.	Czy ustalono wewnętrzną procedurę przeprowadzania zadań doradczych?			
3.	Czy cele zadań doradczych są zgodne z całością wartości i celów organizacji?			
4.	Czy cele zadania audytowego są uzgodnione ze zlecniodawcą?			
5.	Czy forma i zawartość programów pracy dla zadań doradczych są dostosowane do rodzaju danego zadania?			
6.	Czy zakres zadania doradczego jest dostosowany do wszystkich uzgodnionych celów?			
7.	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na możliwość istnienia luk w systemie kontroli?			
8.	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na istnienie znaczącego ryzyka?			
9.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
10.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie			

	wpływają na niezależność i obiektywizm?			
11.	Czy informacja o postępie i wynikach zadań doradczych jest dostosowana do rodzaju zadania i potrzeb zleceniodawcy?			
12.	Czy wyniki zadań doradczych są komunikowane kierownictwu?			
13.	Czy zastosowanie działań doradczych jest monitorowane w zakresie ustalonym przez zleceniodawcę?			

STAROSTA
Wioletta Efinowicz