

**ZARZĄDZENIE NR 112/2019  
BURMISTRZA WOLBORZA**

z dnia 25 listopada 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wolborzu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2019 r., poz. 506, poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815) oraz art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, poz. 2245) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506)

**Burmistrz Wolborza  
zarządza, co następuje:**

- § 1. Wprowadza się do stosowania Księgę procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wolborzu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu w Urzędzie Miejskim w Wolborzu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Andrzej Jaros**

### **Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.**

§ 1.1. Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „Księgą” określa szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora wewnętrznego w jednostce.

2. Księgę sporządzono w oparciu o przepisy prawne regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 późn. zm.);
- 2) rozporządzenie z dnia 4 września 2015 r. Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, tj. z dnia 22 lutego 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 506);
- 3) komunikat z dnia 12 grudnia 2016 r. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Roz. i Fin. Z 2016, poz. 28).

§ 2. Ilekroć w Księdze jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2. rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
3. standardach audytu - należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
4. kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć działanie, o którym mowa w rozdziale 6 ustawy, tj. kontrola zarządcza oraz koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
5. standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84);
6. audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć działalność, o której mowa w dziale 6 ustawy, tj. audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych wykonywaną na rzecz kierownika jednostki, tj. jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Jednostce;
7. standardy audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć zespół wskazań określonych przez Ministra Finansów w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych wydanych na podstawie art. 273 ustawy;
8. jednostce - należy przez to rozumieć Gminę Wolbórz;
9. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego oraz wszelkie odrębne organizacje podlegające jednostce (jednostki organizacyjne Gminy Wolbórz);
10. kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osoby upoważnione przez kierownika jednostki do wykonywania procesów zarządczych w komórce organizacyjnej;
11. komórce audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego lub wyodrębnioną komórkę organizacyjną kierowaną przez audytora wewnętrznego;
12. audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć osobę spełniającą wymagania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
13. komórce audytowanej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w której prowadzone jest lub było prowadzone zadanie audytowe;

14. czynności audytowe - należy przez to rozumieć, wszelkie czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu realizacji audytu wewnętrznego;

15. czynności audytowe poza planem audyt - należy przez to rozumieć czynności audytowe podejmowane przez audytora wewnętrznego w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu wewnętrznego;

16. zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;

17. zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórce audytowanej;

18. czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki, a których celem jest m.in. usprawnienie funkcjonowania komórki audytowanej pod względem wykonywania kontroli zarządczej bądź w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej;

19. zaleceniu - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie komórki audytowanej;

20. rekomendacji - należy przez to rozumieć propozycję działań służących wzmocnieniu:

- 1) funkcjonowania kontroli zarządczej lub
- 2) wykonywania zadań komórki audytowanej lub
- 3) pozytywnego postrzegania komórki audytowanej przez odbiorców ich usług, w szczególności przez kierownika jednostki, rady jednostki, inne komórki organizacyjne jednostce, klientów;

21. czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń lub rekomendacji zrealizowanych przez komórkę audytowaną;

22. monitorowaniu realizacji zaleceń i rekomendacji - należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń lub rekomendacji;

23. ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;

24. właściciela ryzyka - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w ich obszarach zarządzania;

25. mechanizmy kontrolne - należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje, rejestry ilościowe załatwianych spraw, zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczenia wpływające na wystąpienie ryzyka nieosiągnięcia celu lub zmniejszenie negatywnych skutków wystąpienia ryzyka;

26. rzeczowy wykaz akt - należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67);

27. regulamin organizacyjny - należy przez to rozumieć regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych jednostki.

## **Rozdział 1. Zasady ogólne prowadzenia audytu wewnętrznego.**

§ 3. 1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 1 na wniosek audytora wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny może żądać wydania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 w edytowalnym pliku (np. Word), o ile zostały wytworzone przez komórkę audytowaną w takim formacie.

4. Audytor wewnętrzny może żądać wydania dokumentów w skan drogą elektroniczną z uwzględnieniem zasad tajemnicy służbowej.

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny przekazuje do komórki ds. kontroli wewnętrznej plan audytu wewnętrznego i dokumenty końcowe z zadań audytowych wraz z zastrzeżeniami do nich w jakiegokolwiek formie miały miejsce.

2. Audyt wewnętrzny nie zastępuje kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych jednostki.

§ 5. 1. Komórka audytu wewnętrznego otrzymuje od komórki ds. kontroli wewnętrznej roczny plan kontroli wewnętrznej i dokumenty końcowe z kontroli wewnętrznej wraz z zastrzeżeniami do nich w jakiegokolwiek formie miały miejsce.

2. Komórka audytu wewnętrznego otrzymuje od komórek organizacyjnych dokumenty końcowe, w szczególności z kontroli, inspekcji wraz z zastrzeżeniami do nich w jakiegokolwiek formie miały miejsce, z wyłączeniem, o których mowa ust. 1.

3. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną w terminie 7 dni odpowiednio od dnia otrzymania dokumentu końcowego lub sporządzenia zastrzeżenia do dokumentu końcowego w jakiegokolwiek formie miał miejsce.

4. Komórka organizacyjna wymieniona w niniejszym paragrafie, może zwolnić się z obowiązku wynikającego z ust. 2, jedynie gdy zawiadomi komórkę audytu wewnętrznego o istnieniu dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie i jednocześnie wskaże edytowalny, aktywny, sprecyzowany link strony internetowej, gdzie znajdują się omawiane dokumenty; w przypadku jakichkolwiek problemów w uzyskaniu dokumentów, audytor wewnętrzny żąda zastosowania ust. 3 w terminie 3 dni.

5. Komórka audytu wewnętrznego, do akt audytu wewnętrznego może włączać informacje o otrzymanych dokumentach i o istotnych informacjach dla audytu wewnętrznego.

§ 6. 1. Pracownik komórki organizacyjnej, może przekazać każdą informację istotną jego zdaniem dla audytu wewnętrznego, np. w zakresie usprawnień działania, w tym oszczędności komórki organizacyjnej lub wykluczenia nieprawidłowości w działaniu.

2. Komórka audytu wewnętrznego nie może nikomu udostępnić żadnej informacji, która mogłaby identyfikować osobę, o której mowa w ust. 1.

3. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające z komórką organizacyjną bądź z osobą.

4. Komórki organizacyjne lub osoby po zawiadomieniu o postępowaniu wyjaśniającym, o którym mowa w ust. 3 udzielają informacji audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni na zasadach określonych w § 3.

5. Pracownik komórki organizacyjnej może żądać informacji od komórki audytu wewnętrznego o sposobie i skutkach rozpoznania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 w terminie najdalej 2 miesięcy.

6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 jest przechowywane w komórce audytu wewnętrznego w zamkniętej kopercie; każde otwarcie koperty jest odnotowane ze wskazaniem przynajmniej dnia, godziny i osoby otwierającej kopertę.

7. Audytor wewnętrzny może ujawnić dane identyfikujące osobę jedynie kierownikowi jednostki, gdy na piśmie zwróci się do audytora wewnętrznego wskazując jednocześnie potrzebę wynagrodzenia pracownika, o którym mowa w ust. 1 i sposób wynagrodzenia pracownika.

8. Audytor wewnętrzny jedynie może ujawnić dane identyfikujące osobę za zgodą pracownika, o którym mowa w ust. 1, po przedłożeniu jemu pisma kierownika jednostki, o którym mowa w ust. 7.

§ 7. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki wraz z uprawnieniem do wykonywania audytu wewnętrznego.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2) nazwę komórki audytowanej;
- 3) termin ważności
- 4) podpis kierownika jednostki.

§ 8. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi:

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

2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

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

3. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia zadania audytowego.

§ 9. 1. Dokumenty związane z zadaniem audytowym są aktami bieżącymi audytu.

2. Pozostałe dokumenty, z wyłączeniem określonych w ust. 3 są aktami stałymi audytu.

3. Dokumenty związane z szacowaniem ryzyka dla realizacji zadań ujmują się pod pozycją 173 rzeczowego wykazu akt.

4. Dokumenty określone w ust. 1 ujmują się pod pozycją 1720 rzeczowego wykazu akt.

5. Dokumenty określone w ust. 2 ujmują się pod pozycją 1721 rzeczowego wykazu akt.

6. Dokumenty komórki audytu wewnętrznego oznaczane są zgodnie z zasadami wynikającymi z rzeczowego wykazu akt; nr poprzedzony oznaczeniem literowym (trzy pierwsze litery jednostki).

§ 10. 1. Kierownik jednostki może ustanowić pełnomocnika do spraw audytu wewnętrznego.

2. Pełnomocnik do spraw audytu wewnętrznego działa w imieniu kierownika jednostki we wszelkich sprawach związanych z działalnością audytora wewnętrznego z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub rozporządzeniu kierownikowi jednostki.

## **Rozdział 2. Sposób sporządzania i elementy planu audytu wewnętrznego oraz zasady sprawozdawczości z realizacji zaplanowanych w planie audytu wewnętrznego zadań audytowych.**

§ 11. 1. Audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem ust. 2, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”.

2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

3. Audytor wewnętrzny opracowując plan audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

4. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki w terminie do końca grudnia.

5. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) wyniki audytów i kontroli.

6. Wynik analizy ryzyka, o której mowa w ust. 5, stanowi listę istotnych zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki.

7. Obszary działalności jednostki podaje się w kolejności wynikającej z oceny ryzyka.

8. Audytor wewnętrzny w planie audytu, wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wynik analizy ryzyka;
- 2) priorytety kierownika jednostki;
- 3) dostępne zasoby osobowe.

9. Audytor wewnętrzny w planie audytu zamieszcza informacje o czynnościach doradczych, określając przewidywany nakład czasu.

§ 12. 1. Plan audytu zawiera w szczególności obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;

2. Plan audytu jest upowszechniany wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 13. Zmiana w planie audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem jednostki a audytorem wewnętrznym.

§ 14. 1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie, w szczególności z:

- 1) przeprowadzonych zadań audytowych,
- 2) przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- 3) czynności monitorujących realizację zaleceń i rekomendacji.
- 4) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
- 5) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim,
- 6) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych w jednostce w roku poprzednim.

2. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki oświadczenie o braku lub próbie wpływu na działania audytora wewnętrznego w czasie realizacji zadań audytowych.

### **Rozdział 3. Planowanie i realizacja zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach.**

§ 15. 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego określonego w planie audytu, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki organizacyjnej, w której zostanie zrealizowane zadanie (faza I przeglądu wstępnego);
- 2) zawiadomieniu komórki organizacyjnej o zakończeniu fazy I przeglądu wstępnego (faza II przeglądu wstępnego),
- 3) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 4) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
- 5) w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

2. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

3. Stosuje się następujące kryteria:

- 1) legalność;
- 2) terminowość;
- 3) skuteczność;
- 4) celowość;
- 5) efektywność;
- 6) oszczędność;

- 7) kompletność;
- 8) poufność;
- 9) dostępność.

4. Wskazane kryteria w ust. 3 nie stanowią katalogu zamkniętego.

5. W ramach realizowanych zadań audytor wewnętrzny może ustanowić dodatkowe kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

**§ 16. 1.** Wstępny przegląd, polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

2. Celem wstępnego przeglądu jest w szczególności:

- 1) zrozumienie badanej działalności;
- 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego;
- 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli;
- 4) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka;
- 5) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

6. W ramach wstępnego przeglądu mogą być stosowane techniki przyjęte przez audytora wewnętrznego do zidentyfikowania stanu faktycznego, jego zrozumienia.

**§ 17. 1.** Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki audytowanej o:

- 1) obszarach działalności objętych badaniem audytu wewnętrznego
- 2) kryterium oceny wyników badania audytu wewnętrznego
- 3) celu badania audytu wewnętrznego
- 4) planowanego terminu zakończenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika komórki audytowanej;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

**§ 18. 1.** W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

3. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany sporządza audytor wewnętrzny.

**§ 19. 1.** Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o rozpoczęciu realizacji zadania audytowego.

2. Audytor wewnętrzny podejmuje czynności audytowe zmierzające do realizacji zadania audytowego.

3. Audytor wewnętrzny gromadzi dokumentację zadania audytowego w szczególności poprzez gromadzenie informacji i dokumentów w oparciu o zasady wynikające z § 3.

## § 20. Sposób klasyfikacji ustaleń:

1. wysoki priorytet ustalenia - stwierdzono istotną słabość systemu kontroli lub zarządzania, która doprowadziła lub z dużym prawdopodobieństwem może prowadzić do:

- 1) poważnych strat finansowych stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) udzielenia zamówienia publicznego niezgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, co podlega odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 3) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności karnej lub cywilnej,
- 4) wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych w ramach programów/projektów realizowanych w komórce audytowanej, a współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 5) braku nadzoru i kontroli nad badanym procesem,
- 6) utraty zaufania społecznego;

2. średni priorytet ustalenia - stwierdzono takie słabości systemu kontroli lub zarządzania, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do:

- 1) strat finansowych nieprzekraczających kwoty skutkującej odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 2) niskiego poziomu nadzoru i kontroli nad badanym procesem,
- 3) wystąpienia działań skutkujących poniesieniem odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 4) naruszenia zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 5) negatywnej opinii społecznej (np. negatywne publikacje w mediach),
- 6) działania niezgodnego z prawem unijnym ale nie skutkującego wystąpieniem wydatków niekwalifikowalnych;

3. niski priorytet ustalenia - stwierdzono słabości systemu kontroli lub zarządzania, których usunięcie usprawni jakość/efektywność badanej komórki audytowanej lub badanego procesu.

§ 21. 1. Do technik wykorzystywanych w przeprowadzanym zadaniu audytowym zaliczyć należy w szczególności:

- 1) analizę porównawczą - porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
- 2) procedury analityczne - narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub danymi niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek organizacyjnych lub innych danych zależnych, która dokonywana jest w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji, bądź znaczących odchyleń i niespodziewanych związków, np.:
  - a) porównanie wyników takich jak przychody, wydatki, itp., tej samej komórki organizacyjnej z okresu na okres,
  - b) ocena zmian wyników, które są uzależnione lub podlegają wpływom innych czynników, jeżeli np. liczba pracowników zwiększyła się w stosunku do poprzedniego okresu, koszty wynagrodzeń powinny też wzrosnąć obok ich naturalnego zwiększenia wskutek podwyżek, inflacji, itp.;
- 3) testy kroczące (walk-through) - powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenia procesu od jego początku, aż do końca. Testy te potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor wewnętrzny i gwarantują pełne zrozumienie systemu. Testy te mogą być wykorzystywane do zbadania niewielkiej ilości operacji;
- 4) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej;
- 5) obserwację/ogłędziny - wizytacja pomieszczeń, miejsca realizacji konkretnego zadania, miejsca realizacji projektu/inwestycji czy innego przedsięwzięcia. Stosowanie tej techniki może polegać również na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórek/jednostek audytowanych, bądź na przeglądaniu ewidencji, rejestrów i sprawozdań;



- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
- 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
- 9) badanie próbek - polega na pobieraniu do badania próbek losowych;
- 10) przeprowadzenie testów.

2. Wskazane techniki badania nie stanowią katalogu zamkniętego; powinno się stosować techniki, których zastosowanie jest adekwatne do specyfiki badanej działalności lub służy lepszej realizacji zadania audytowego.

**§ 22. 1.** Dowody powinny być:

- 1) niezbędne - pozwalające potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe;
- 2) wystarczające - w wystarczającej ilości, aby przekonać osobę, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia są odpowiednie. Ważne jest, aby dowody były odpowiednie dla przedmiotu audytu i okresu objętego zakresem zadania audytowego, a także by były godne zaufania, spójne, obiektywne oraz przydatne do tego by zostać w sposób niezależny potwierdzone;
- 3) stosowne - w jasny i logiczny sposób odnoszą się do pytań audytowych, kryteriów ustaleń audytu;
- 4) wiarygodne - jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych badań lub z informacji uzyskanych z różnych źródeł.

**§ 23. 1.** Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia, propozycje zaleceń.

2. Audytowany może złożyć oświadczenie audytorowi wewnętrznymi, iż w terminie określonym w ust. 4 nie wniesie zastrzeżeń.

3. W przypadku nie przedstawienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 uznaje się, iż audytowany nie zgłasza sprzeciwu do ustaleń audytora wewnętrznego, ani do zaleceń.

4. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu wewnętrznego.

5. W celu dodatkowego uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą lub inne działania.

**§ 24. 1.** Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 23, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do sprzeciwu lub zastrzeżeń, o których mowa w § 23;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki audytowanej objętej zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis,
- 10) informację o zdarzeniach mających wpływ na przebieg realizacji zadania audytowego.

2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

3. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 23, sporządza sprawozdanie i informację o rekomendacjach audytowanemu i kierownikowi jednostki.

**§ 25. 1.** Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego i informację o rekomendacjach audytowanemu i kierownikowi jednostki.

2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego i informacji o rekomendacjach, ustala sposób i termin realizacji zaleceń lub rekomendacji oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń lub rekomendacji, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń lub rekomendacji audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

4. Audytor wewnętrzny może na piśmie wypowiedzieć się w zakresie wniesionej odmowy realizacji zaleceń lub rekomendacji w terminie 7 dni.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 po rozpoznaniu wypowiedzi, o której mowa w ust. 4, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń lub rekomendacji bądź po uwzględnieniu wniesionej odmowy, informując wraz z uzasadnieniem o tym audytowanego i audytora wewnętrznego w terminie 14 dni od dnia wniesienia odmowy realizacji zaleceń lub rekomendacji przez audytowanego.

**§ 26. 1.** W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów za zgodą kierownika jednostki.

2. Audytor wewnętrzny może wystąpić do komórki organizacyjnej o wydanie opinii prawnej w zakresie budzącym wątpliwość prawną audytora wewnętrznego nie tylko w toku zadania audytowego, w tym do radcy prawnego lub adwokata.

**§ 27. 1.** Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń lub rekomendacji.

2. Audytowany na wniosek audytora wewnętrznego, w terminie 7 dni udziela informacji o etapie realizacji zaleceń lub rekomendacji.

3. Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki i audytowanego o wykonaniu zaleceń lub rekomendacji bądź o nie wykonaniu zaleceń lub rekomendacji w notatce informacyjnej.

**§ 28. 1.** Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji rekomendacji może przeprowadzić czynności sprawdzające.

3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

**§ 29. 1.** Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

**§ 30.** Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym kierownika jednostki.

#### **Rozdział 4. Program zapewnienia i poprawy jakości**

**§ 31. 1.** Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i standardami oraz służy usprawnieniu pracy, podnoszeniu efektywności i jakości zadań audytowych.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych oraz ocen zewnętrznych.

3. Ocena wewnętrzna obejmuje:

1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;

2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

4. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego powinna być przeprowadzona co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki.

5. Audytor wewnętrzny powinien omówić z kierownikiem jednostki kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego.

6. W celu przeprowadzenia oceny, kierownik jednostki oraz audytor wewnętrzny współpracują z upoważnioną osobą lub zespołem spoza jednostki dokonującej oceny.

## **Rozdział 5. Standardy audytu (standardy działania).**

### 2000 - Zarządzanie audytem wewnętrznym

Zarządzający audytem wewnętrznym musi skutecznie zarządzać audytem wewnętrznym, tak aby zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.

### 2010 - Planowanie

Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodne z celami organizacji.

2010. A1 - Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka, przeprowadzanej co najmniej raz w roku. W procesie planowania musi być uwzględniony wkład wyższego kierownictwa i rady.

2010. A2 - Przed sformułowaniem przez audyt wewnętrzny opinii i innych wniosków, zarządzający audytem wewnętrznym musi poznać i rozważyć oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla, rady i innych interesariuszy.

2010. C1 - Rozważając przyjęcie proponowanych zadań doradczych, zarządzający audytem wewnętrznym powinien wziąć pod uwagę, w jakim stopniu możliwe będzie usprawnienie zarządzania ryzykiem, przysporzenie wartości oraz usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Przyjęte zadania muszą być uwzględnione w planie zadań.

### 2020 - Informowanie i zatwierdzanie

Zarządzający audytem wewnętrznym musi informować kierownictwo wyższego szczebla i radę o planach audytu wewnętrznego, zasobach niezbędnych do ich realizacji oraz o pojawiających się znaczących zmianach w tym zakresie. Kierownictwo wyższego szczebla i rada przeglądają i zatwierdzają te plany, zasoby i zmiany. Zarządzający audytem wewnętrznym musi także informować o skutkach ograniczeń w zasobach.

### 2030 - Zarządzanie zasobami

Zarządzający audytem wewnętrznym musi zapewnić zasoby odpowiednie i wystarczające do realizacji zatwierzonego planu, jak również zadbać o ich efektywne wykorzystanie.

### 2040 - Zasady i procedury

Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustalić zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym.

### 2050 - Koordynowanie i zaufanie

W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, zarządzający audytem wewnętrznym powinien wymieniać informacje, koordynować działania i brać pod uwagę możliwość polegania na pracy innych zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych.

### 2060 - Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla i radzie

Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać kierownictwu wyższego szczebla i radzie okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu oraz zgodności z *Kodeksem etyki* i *Standardami*. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ładu organizacyjnego, znaczącego ryzyka, na jakie

narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne, które wymagają uwagi kierownictwa wyższego szczebla i/lub rady.

#### 2070 - Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny

Jeśli audyt wewnętrzny jest prowadzony przez zewnętrznego usługodawcę, musi on poinformować organizację o jej odpowiedzialności za posiadanie skutecznego audytu wewnętrznego.

#### 2100 - Charakter pracy

Stosując systematyczne, uporządkowane i oparte na ryzyku podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawniania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w organizacji. Wiarygodność i wartość audytu wewnętrznego są wzmocnione, jeśli audytorzy działają proaktywnie, a ich oceny dostarczają nowego spojrzenia i uwzględniają konsekwencje, jakie mogą wystąpić w przyszłości.

#### 2110 - Ład organizacyjny

Audyt wewnętrzny musi oceniać procesy kształtujące ład organizacyjny i przedstawiać stosowne zalecenia usprawnienia tych procesów w zakresie:

- podejmowania decyzji strategicznych i operacyjnych;
- nadzorowania zarządzania ryzykiem i kontroli;
- promowania odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji;
- zapewniania skutecznego zarządzania efektywnością działań organizacji i odpowiedzialności za wyniki;
- przekazywania informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji;
- koordynowania działań i przekazywania informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi, innymi wykonawcami usług zapewniających oraz kierownictwem.

2110. A1 - Audyt wewnętrzny musi oceniać cele, a także sposób zaprojektowania i wdrożenia oraz skuteczność programów i działań organizacji w zakresie etyki.

2110. A2 - Audyt wewnętrzny musi oceniać, czy zarządzanie technologią informatyczną wspiera osiągnięcie celów i realizację strategii organizacji.

#### 2120 - Zarządzanie ryzykiem

Audyt wewnętrzny musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.

2120. A1 - Audyt wewnętrzny musi oceniać, w jakim stopniu ład organizacyjny, działalność operacyjna i systemy informatyczne organizacji są narażone na ryzyko związane z:

- osiągnięciem celów strategicznych organizacji,
- wiarygodnością i rzetelnością informacji finansowych i operacyjnych;
- skutecznością i wydajnością działalności operacyjnej i programów,
- ochroną aktywów;
- zgodnością z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami.

2120. A2 - Audyt wewnętrzny musi oceniać możliwość wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania ryzykiem oszustwa w organizacji.

2120. C1 - W trakcie wykonywania zadań doradczych audytorzy wewnętrzni muszą odnieść się do ryzyk powiązanych z celami zadania. Muszą być także wyczuleni na możliwość istnienia innych znaczących ryzyk.

2120. C2 - Audytorzy wewnętrzni muszą wykorzystywać wiedzę o ryzykach uzyskaną w trakcie wykonywania zadań doradczych do oceny procesów zarządzania ryzykiem w organizacji.

2120. C3 - Pomagając kierownictwu w tworzeniu lub usprawnianiu procesów zarządzania ryzykiem, audytorzy wewnętrzni muszą powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykami.

## 2130 - Kontrola

Audyt wewnętrzny musi wspierać organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontrolnych poprzez ocenę ich skuteczności i wydajności oraz promowanie ciągłego usprawniania.

2130. A1 - Audyt wewnętrzny musi oceniać, czy mechanizmy kontrolne odpowiednio i skutecznie reagują na ryzyka dotyczące ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych w zakresie:

- osiągnięcia celów strategicznych organizacji,
- wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych,
- skuteczności i wydajności działalności operacyjnej i programów,
- ochrony aktywów,
- zgodności z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami.

2130. C1 - Audytorzy wewnętrzni muszą wykorzystywać wiedzę o mechanizmach kontrolnych uzyskaną w trakcie wykonywania zadań doradczych do oceny procesów kontroli w organizacji.

## 2200 - Planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni muszą opracować i udokumentować plan (program) każdego zadania, obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby. Program musi brać pod uwagę strategię, cele i ryzyka organizacji, odnoszące się do danego zadania.

### 2201 - Aspekty planowania

Planując zadanie audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć:

- strategię i cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności;
- istotne ryzyka dotyczące celów, zasobów i operacji badanej działalności, jak również środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie;
- adekwatność i skuteczność procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności w porównaniu z odpowiednimi koncepcjami ramowymi lub modelami;
- możliwości wprowadzenia istotnych usprawnień procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności.

2201. A1 - Jeżeli planowane jest zadanie dla jednostek spoza organizacji, audytorzy wewnętrzni muszą pisemnie uzgodnić z nimi cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, łącznie z ograniczeniami dotyczącymi rozpowszechniania wyników i dostępu do dokumentacji zadania.

2201. C1 - Audytorzy wewnętrzni muszą uzgodnić ze zleceniodawcami zadań doradczych cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania. W przypadku znaczących zadań takie uzgodnienia muszą być udokumentowane.

### 2210 - Cele zadania

Cele muszą zostać ustalone dla każdego zadania.

2210. A1 - Audytorzy wewnętrzni muszą przeprowadzić wstępną ocenę ryzyk związanych z badaną działalnością. Wyniki tej oceny muszą być odzwierciedlone w celach zadania.

2210. A2 - Ustalając cele zadania audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.

2210. A3 - Do oceny ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i mechanizmów kontrolnych niezbędne są odpowiednie kryteria. Audytorzy wewnętrzni muszą ustalić, w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo i/lub radę kryteria oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie). Jeżeli kryteria są właściwe, audytorzy wewnętrzni muszą wykorzystywać je w swoich ocenach. Jeżeli kryteria są nieodpowiednie, audytorzy wewnętrzni muszą ustalić odpowiednie kryteria oceny w drodze dyskusji z kierownictwem i/lub radą.

2210. C1 - Cele zadań doradczych muszą odnosić się do procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w zakresie uzgodnionym ze zleceniodawcą.

2210. C2 - Cele zadań doradczych muszą być zgodne z wartościami, strategiami i celami organizacji.

## 2220 - Zakres zadania

Ustalony zakres zadania musi być wystarczający do realizacji celów zadania.

2220. A1 - Zakres zadania musi uwzględniać związane z celami zadania systemy, dokumentację, personel i majątek rzeczowy, łącznie z tymi, które znajdują się pod kontrolą osób trzecich.

2220. A2 - Jeżeli w trakcie realizacji zadania zapewniającego pojawiają się istotne możliwości świadczenia usług doradczych, należy zawrzeć odrębne pisemne porozumienie ustalające cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, a wyniki zadania doradczego należy przedstawić zgodnie ze standardami dla zadań doradczych.

2220. C1 - Wykonując zadania doradcze audytorzy wewnętrzni muszą zapewnić, że zakres zadania jest wystarczający, by objąć nim uzgodnione wcześniej cele. Jeśli w trakcie wykonywania zadania audytorzy wewnętrzni mieliby jakieś zastrzeżenia do zakresu, to muszą omówić je ze zleceniodawcą, który zdecyduje, czy zadanie będzie kontynuowane.

2220. C2 - W trakcie wykonywania zadań doradczych audytorzy wewnętrzni muszą odnieść się do mechanizmów kontrolnych wchodzących w zakres danego zadania (powiązanych z jego celami). Muszą też zwracać uwagę na istotne kwestie związane z systemem kontroli wewnętrznej.

## 2230 - Przydział zasobów

Audytorzy wewnętrzni muszą określić zasoby, które będą odpowiednie i wystarczające do osiągnięcia celów zadania. Określenie to opiera się na ocenie charakteru i złożoności każdego zadania, ograniczeniach czasowych oraz dostępnych zasobach.

## 2240 - Program zadania

Audytorzy wewnętrzni muszą opracować i udokumentować program zadania pozwalający na osiągnięcie celów zadania.

2240. A1 - Programy zadań muszą zawierać procedury identyfikacji, analizy, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania. Program musi zostać zatwierdzony przed jego zastosowaniem (rozpoczęciem prac), a wszelkie zmiany muszą być niezwłocznie akceptowane.

2240. C1 - Programy zadań doradczych mogą mieć różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania.

## 2300 - Wykonywanie zadania

Audytorzy wewnętrzni muszą zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania.

## 2310 - Zbieranie informacji

Audytorzy wewnętrzni muszą zebrać informacje, które dotyczą zadania, są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów.

## 2320 - Analiza i ocena

Audytorzy wewnętrzni muszą opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach.

## 2330 - Dokumentowanie informacji

Audytorzy wewnętrzni muszą dokumentować wystarczające, wiarygodne, przydatne i dotyczące zadania informacje, stanowiące podstawę wyników i wniosków.

2330. A1 - Zarządzający audytem wewnętrznym musi kontrolować dostęp do dokumentacji zadania. Przed udostępnieniem takiej dokumentacji osobom z zewnątrz zarządzający audytem, w zależności od sytuacji, musi uzyskać zgodę kierownictwa wyższego szczebla i/lub opinię prawną.

2330. A2 - Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować wymagania dotyczące archiwizacji dokumentacji zadań, niezależnie od nośnika, na którym jest ona zapisana. Wymagania te muszą być zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.

2330. C1 - Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować zasady archiwizacji i sprawowania pieczy nad dokumentacją zadań doradczych oraz zasady jej udostępnienia, w tym także osobom spoza organizacji. Zasady te muszą być zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.

## 2340 - Nadzorowanie zadania

Zadania muszą być odpowiednio nadzorowane, by zapewnić osiągnięcie celów, odpowiednią jakość prac i rozwój personelu.

#### 2400 - Informowanie o wynikach

Audytorzy wewnętrzni muszą informować o wynikach zadań.

#### 2410 - Kryteria informowania

Informacja musi obejmować cele, zakres i wyniki zadania.

2410. A1 - Ostateczna informacja o wynikach zadania musi zawierać odpowiednie wnioski, a także zalecenia i/lub plany działań. Tam gdzie to uzasadnione, audytorzy wewnętrzni powinni przedstawić opinię. Opinia musi uwzględniać oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla, rady i innych interesariuszy i musi być poparta wystarczającymi, rzetelnymi, przydatnymi i dotyczącymi zadania informacjami.

2410. A2 - Zachęca się audytorów wewnętrznych do przekazywania informacji o dobrej pracy audytowanego.

2410. A3 - Kiedy wyniki zadania są udostępniane osobom spoza organizacji, osoby te muszą być poinformowane o ograniczeniu rozpowszechniania i wykorzystania wyników.

2410. C1 - Informacja o postępach i wynikach zadań doradczych będzie miała różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania i potrzeb zleceniodawcy.

#### 2420 - Jakość informacji

Przekazywane informacje muszą być dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne oraz dostarczone na czas.

#### 2421 - Błędy i pominięcia

Jeśli ostateczna informacja o wynikach zawiera znaczące błędy lub pominięcia, zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać poprawioną informację wszystkim, którzy otrzymali pierwotną wersję.

2430 - Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z *Międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*”

Stwierdzenie, że zadania zostały przeprowadzone zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

#### 2431 - Ujawnienie nieprzestrzegania

Jeśli nieprzestrzeganie *Kodeksu etyki* lub *Standardów* wpływa na dane zadanie, to informacja o wynikach musi ujawniać:

- które zasady ogólne lub reguły postępowania w *Kodeksie etyki* lub też *Standard(y)* nie były w pełni przestrzegane;
- przyczynę(y) ich nieprzestrzegania;
- wpływ nieprzestrzegania na zadanie i na przekazane wyniki.

#### 2440 - Przekazywanie wyników

Zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać wyniki właściwym osobom.

2440. A1 - Zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za przekazanie ostatecznych wyników osobom, które mogą zapewnić poświęcenie im odpowiedniej uwagi.

2440. A2 - O ile wymogi prawne, statutowe lub regulaminowe nie stanowią inaczej, przed udostępnieniem wyników osobom spoza organizacji, zarządzający audytem wewnętrznym musi:

- ocenić potencjalne ryzyko dla organizacji;
- skonsultować się odpowiednio z kierownictwem wyższego szczebla i/lub radcą prawnym;
- kontrolować rozpowszechnianie wyników, ograniczając możliwości ich wykorzystania.

2440. C1 - Zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za przekazanie zleceniodawcom ostatecznych wyników zadania.

2440. C2 - W trakcie wykonywania zadań doradczych mogą pojawić się kwestie związane z ładem organizacyjnym, zarządzaniem ryzykiem i kontrolą. Zawsze, gdy kwestie te są istotne dla organizacji, muszą być przekazane kierownictwu wyższego szczebla i radzie.

#### 2450 - Ogólne opinie

Jeśli wydawana jest ogólna opinia, musi uwzględniać strategię, cele i ryzyka organizacji oraz oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla, rady i innych interesariuszy. Ogólna opinia musi być poparta wystarczającymi, rzetelnymi, przydatnymi i dotyczącymi zadania informacjami.

#### 2500 - Monitorowanie postępów

Zarządzający audytem wewnętrznym musi stworzyć i zapewnić działanie systemu monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu.

2500. A1 - Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustanowić proces monitorowania realizacji zaleceń i upewnić się, że decyzje kierownictwa zostały skutecznie wdrożone lub też kierownictwo wyższego szczebla zaakceptowało ryzyko niepodejmowania działań.

2500. C1 - Audyt wewnętrzny musi monitorować wyniki zadań doradczych w zakresie uzgodnionym ze zleceniodawcą.

#### 2600 - Informowanie o akceptacji ryzyka

Jeżeli zdaniem zarządzającego audytem wewnętrznym kierownictwo przyjęło poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla organizacji, musi omówić te kwestie z kierownictwem wyższego szczebla. Jeżeli zarządzający audytem wewnętrznym stwierdzi, że decyzja nie została zmieniona, musi przekazać sprawę radzie.