ZARZĄDZENIE NR 238
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 13 września 2016 r.

w sprawie wprowadzenia
Karty Audytu Wewnętrznego
oraz
Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu

Działając na podstawie art. 272 ust. 1 oraz art. 274 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 j.t. ze zm.) i art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 j.t. ze zm.) a także w oparciu o treść Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 15) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia zgodności Karty Audytu Wewnętrznego i Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego określonymi w w/w Komunikacie Ministra Finansów oraz z metodologią audytu wewnętrznego ustaloną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480) wprowadza się w DUW:

1) Kartę Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia;
2) Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego - załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 147 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 29 marca 2012 roku w sprawie aktualizacji Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Paweł Hreniak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 238
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 13.09.2016

Karta audytu wewnętrznego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu

Karta Audytu Wewnętrznego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu, zwana dalej „Kartą" określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu, zwanym dalej „DUW".

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

1. Celem audytu wewnętrznego jest świadczenie niezależnych, obiektywnych i systematycznych usług zapewniających i czynności doradczych, służących przysporzeniu wartości i usprawnieniu działalności operacyjnej, jak również poprawie skuteczności kontroli zarządczej w DUW.
2. Misją audytu wewnętrznego jest doskonalenie systemu kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach działalności DUW.
3. Audyt wewnętrzny dostarcza Wojewodzie Dolnośląskiemu racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo. Powyższe dokonuje się poprzez obiektywną i niezależną ocenę procesów, systemów oraz procedur istniejących w DUW.
4. Audyt wewnętrzny w DUW wykonywany jest przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w komórce organizacyjnej DUW - Zespole Audytu Wewnętrznego. Funkcje wspomagające związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego mogą wykonywać inni pracownicy zatrudnieni w Zespole Audytu Wewnętrznego.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania o charakterze zapewniającym oraz czynności doradcze.
6. Zadania o charakterze zapewniającym stanowią podstawę działalności audytu wewnętrznego.
7. Audytor wewnętrzny przeprowadza - na podstawie odrębnych przepisów - audyt zlecony.

Rozdział 2
Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje wszystkie obszary działalności DUW, z wyłączeniem obszaru bezpieczeństwa informacji.
2. Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113) przeprowadzany jest przez Zespół ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Bezpieczeństwa w DUW, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
3. Czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie narusza zasady niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego.
4. Czynności doradcze mogą mieć charakter:
   4.1. formalnych czynności doradczych – jako czynności planowane i uzgodnione z Wojewodą Dolnośląskim lub Dyrektorem Generalnym, albo zadania zlecone;
   4.2. nieformalnych czynności doradczych – jako np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji, z koniecznością pisemnego uzgodnienia charakteru, celu i zakresu czynności doradczych i ograniczenia zaangażowania audytora wewnętrznego wyłącznie do głosu doradczego.
8. Charakter, cel i zakres czynności doradczych kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego uzgadnia z Wojewodą Dolnośląskim lub Dyrektorem Generalnym.
9. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego może odmówić wykonania czynności doradczej, jeżeli uzna, że cel i zakres tej czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.
10. Zadania zapewniające oraz formalne czynności doradcze audytor wewnętrzny przeprowadza na podstawie upoważnienia Wojewody Dolnośląskiego.

Rozdział 3
Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego

1. Nadzór nad pracą Zespołu Audytu Wewnętrznego sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Generalnego audytor wewnętrzny zwany dalej „kierującym Zespołem Audytu Wewnętrznego".
2. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Wojewodzie Dolnośląskiemu – podległość funkcjonalna, oraz Dyrektorowi Generalnemu – podległość administracyjna.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny składa wyniki z przeprowadzonego audytu wewnętrznego w imieniu własnym.

5. Wyniki przeprowadzonych audytów wewnętrznych są przekazywane przez kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego bezpośrednio Wojewodzie Dolnośląskiemu, Dyrektorowi Generalnemu oraz Dyrektorowi komórki audytowanej.
6. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać żadnych działań operacyjnych lub posiadać uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania DUW.
7. W ramach realizacji audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów mających zostać poddanych audytowi.
8. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane.
9. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinni być niezwłocznie powiadomieni Wojewoda Dolnośląski i Dyrektor Generalny.

Rozdział 4
Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor zobowiązany jest do:
   1.1. wykonywania czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Definicją Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors, zwanych dalej „Standardami"[1],
   1.2. postępowania zgodnie z Kodeksem etyki opracowanym przez The Institute of Internal Auditors, zwanym dalej „Kodeksem etyki"[2].
2. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego i ocena kontroli zarządczej, w tym wskazanie jej słabości i ich przyczyn, oraz skutków lub ryzyk wynikających ze słabości kontroli zarządczej oraz zaleceń mających na celu ich wyeliminowanie lub wprowadzenie usprawnień.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi działania z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo:
   4.1. przeprowadzać audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności DUW (z wyłączeniem obszaru, o którym mowa w Rozdziale 2 pkt 1),
   4.2. nieograniczonego wglądu do wszelkich dokumentów, danych i materiałów oraz wszelkich innych informacji związanych z funkcjonowaniem DUW w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
   4.3. dostępu do pracowników, pomieszczeń i innych składników majątkowych DUW w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

[1] Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (D. Urz. MF, poz. 15).
[2] Komunikat Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. MF. Nr. 9, poz. 70).

4.4. uzyskiwania od kierownictwa i pracowników DUW informacji oraz wyjaśnień mających na celu zapewnienie właściwego przygotowania i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

5. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do uzyskiwania i zbierania informacji dotyczących obszarów działalności DUW, również poza zakresem realizowanego zadania zapewniającego i czynności doradczej.
6. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu z kierującym Zespołem Audytu Wewnętrznego i Dyrektorem Generalnym, powołać eksperta zarówno z wewnątrz, jak i z zewnętrz DUW, na zasadach obowiązujących w DUW.
7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za proces kontroli zarządczej w DUW, ale poprzez swoje działania wspiera Wojewodę Dolnośląskiego we właściwej realizacji tego procesu.
8. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie poinformować Wojewodę Dolnośląskiego i Dyrektora Generalnego.

Rozdział 5
Prawa i obowiązki audytowanych

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych DUW mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, który dotyczy kierowanej i nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:
   1.1. uzgodnienia z audytorem wewnętrznym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem,
   1.2. składania audytorowi wewnętrznemu oświadczeń dotyczącego przedmiotu zadania,
   1.3. zapoznawania się z ustaleniami poczynionymi w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
   1.4. przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dotyczących badanego obszaru,
   1.5. zgłaszania własnych propozycji działań zapobiegających, ograniczających wystąpienie zidentyfikowanego ryzyka,
   1.6. zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego we wstępnych wynikach audytu stanu faktycznego oraz propozycji zaleceń.
2. Do składania audytorowi wewnętrznemu oświadczeń dotyczących przedmiotu audytu mają prawo także pracownicy audytowanej komórki.
3. Wszyscy pracownicy DUW mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w DUW, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać

i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny, w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych DUW mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu audytu.
5. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego nie zwalnia kierowników komórek organizacyjnych DUW z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności, efektywności i skuteczności.
6. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z Dyrektorem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor przeprowadza naradę zamykającą.
7. Dyrektorzy komórek organizacyjnych DUW mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Wojewodzie Dolnośląskiemu, Dyrektorowi Generalnemu i kierującemu Zespołem Audytu Wewnętrznego, plan działań w odpowiedzi na poszczególne zalecenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy zastosowania działań w celu realizacji zaleceń, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. O podjętych działaniach i decyzjach, o których mowa w pkt 7, Dyrektorzy komórek audytowanych informują w formie pisemnej Wojewodę Dolnośląskiego, Dyrektora Generalnego oraz kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego.
9. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy, zgodnie z odrębnymi przepisami, do Wojewody Dolnośląskiego.

Rozdział 6
Planowanie i sprawozdawczość audytu wewnętrznego

1. Podstawową zasadą audytu wewnętrznego jest planowość jego realizacji.
2. Audyt wewnętrzny w DUW prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
3. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego opracowuje roczny plan audytu w oparciu o wyniki analizy ryzyka, priorytety Wojewody Dolnośląskiego oraz dostępne zasoby kadrowe audytu wewnętrznego.
4. Roczny plan audytu sporządza kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego, akceptuje Dyrektor Generalny, zatwierdza Wojewoda Dolnośląski.
5. Roczny plan audytu wewnętrznego udostępniany jest do wiadomości na Intranecie DUW.
6. Audytor wewnętrzny sporządza:
   6.1.sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania zapewniającego oraz z formalnej czynności doradczej,
   6.2.notatkę informacyjną zawierającą wyniki czynności sprawdzających.
7. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego sporządza:
   7.1.sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu,

7.2. przekazywaną przez Wojewodę Dolnośląskiego Ministrowi Finansów roczną informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.

Rozdział 7
Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

1. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego reprezentuje komórkę w kontaktach z Kierownictwem DUW oraz w kontaktach zewnętrznych.
2. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
   2.1. opracowanie projektów dokumentów organizacyjnych dotyczących audytu wewnętrznego,
   2.2. określenie zasad i sposobu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego oraz ich aktualizacja,
   2.3. opracowanie, wdrożenie i nadzorowanie elementów Programu zapewnienia i poprawy jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego,
   2.4. zapewnienie, że Zespół Audytu Wewnętrznego nie ponosi odpowiedzialności za działania podlegające ocenie audytu wewnętrznego ani ich nie nadzoruje,
   2.5. sprawowanie kontroli nad dostępem do dokumentacji zadania,
   2.6. przygotowanie do końca każdego roku, w porozumieniu z Wojewodą Dolnośląskim oraz Dyrektorem Generalnym planu audytu wewnętrznego na rok następny, w oparciu o analizę ryzyka, na podstawie odrębnych przepisów,
   2.7. zapewnienie realizacji zadań przewidzianych w rocznym planie audytu wewnętrznego, jak również zadań pozaplanowych, w tym przydzielenie tych zadań oraz nadzorowanie ich terminowej realizacji,
   2.8. informowanie na wniosek Wojewody Dolnośląskiego lub Dyrektora Generalnego o stanie realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego,
   2.9. przygotowanie i przedstawienie, do końca stycznia każdego roku, Wojewodzie Dolnośląskiemu oraz Dyrektorowi Generalnemu sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
   2.10. sporządzenie i przedstawienie do podpisu Wojewodzie Dolnośląskiemu oraz przekazanie Ministrowi Finansów, do końca stycznia każdego roku, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
3. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego uczestniczy w wybranych naradach i spotkaniach w DUW z udziałem Kierownictwa, w szczególności dotyczących działalności audytu wewnętrznego.
4. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy Zespołu, organizacji wykonywania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.
5. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego współdziała przy wymianie informacji i bieżącej współpracy z kontrolerami zatrudnionymi w komórkach organizacyjnych DUW właściwych w sprawach kontroli.

Rozdział 8
Relacje audytu wewnętrznego z innymi instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego

1. Audytorzy wewnętrzni w zakresie wykonywania swoich zadań współpracują z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.
2. Podczas rocznego planowania, kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego uwzględnia tematy przeprowadzonych w DUW kontroli Najwyższej Izby Kontroli (zwanej dalej NIK) oraz innych instytucji kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego, tak aby unikać nieuzasadnionego nakładania się działań kontrolnych i audytowych.
3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego uwzględnia wyniki kontroli oraz czynności sprawdzających dokonanych przez NIK oraz inne zewnętrzne instytucje kontroli i audytu zewnętrznego.
4. Audytorzy wewnętrzni współpracują z zewnętrznymi instytucjami kontroli i audytu zewnętrznego za pośrednictwem kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego.
5. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego udostępniając zewnętrznym instytucjom kontroli i audytu zewnętrznego dokumenty audytu wewnętrznego, informuje o tym fakcie Dyrektora Generalnego.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 238
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 13.09.2016

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu

Księga procedur audytu wewnętrznego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu zwana dalej „Księgą", stanowi zbiór zasad i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu („DUW").

Rozdzial 1
Postanowienia ogólne

1. Celem sporządzenia Księgi jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego przeprowadzania w DUW, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami, o których mowa w pkt 3.
2. Ustalone zasady mają na celu:
   2.1. standaryzację pracy audytu wewnętrznego,
   2.2. usprawnienie zarządzania Zespołem Audytu Wewnętrznego,
   2.3. ułatwienie pracy audytorom wewnętrznym.
3. Księga jest dokumentem opracowanym w oparciu o:
   3.1. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późń. zm.),
   3.2. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480),
   3.3. Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiące Załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 15),
   3.4. Regulamin DUW stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 166 Wojewody Dolnośląskiego z dni 28 czerwca 2016 r.
4. Księga podlega okresowej ocenie aktualności pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego audytu wewnętrznego.

Rozdział 2
Planowanie audytu i sprawozdanie z wykonania audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego w celu przygotowania planu audytu przeprowadza analizę ryzyka, uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w DUW.
3. Analiza ryzyka dokonywana jest w szczególności w oparciu o:
   3.1. cele i zadania DUW,
   3.2. ryzyka wpływające na realizację celów i zadań DUW,
   3.3. wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych w trzech latach poprzedzających rok objęty planem.
4. Podstawową metodą analizy ryzyka, mającą na celu uszeregowanie obszarów działalności DUW według stopnia ważności każdego z wyodrębnionych przez audyt wewnętrzny obszarów ryzyka, jest metoda matematyczna, z zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego Excel. Wynikiem przeprowadzonej analizy ryzyka jest wykaz wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności DUW, uporządkowany według stopnia ważności każdego z wyodrębnionych przez audyt wewnętrzny obszarów ryzyka.
5. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego zapewnia udział Wojewody Dolnośląskiego oraz Dyrektora Generalnego w procesie wyznaczania obszarów działalności DUW, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, poprzez uwzględnienie określonych przez Wojewodę Dolnośląskiego i Dyrektora Generalnego priorytetów.
6. W celu przygotowania planu audytu kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego przeprowadza analizę zasobów osobowych pracowników zatrudnionych w Zespole Audytu Wewnętrznego. Dokonując analizy zasobów osobowych, kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego bierze pod uwagę w szczególności:
   6.1. liczbę audytorów wewnętrznych i stanowisk wspomagających,
   6.2. liczbę dni roboczych w roku następnym,
   6.3. informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich,
   6.4. wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie audytorów wewnętrznych.
7. Po uwzględnieniu dostępnych zasobów osobowych, kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego, na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka oraz priorytetów Wojewody Dolnośląskiego i Dyrektora Generalnego ustala, które ze zidentyfikowanych obszarów działalności DUW będą objęte audytem wewnętrznym w pierwszej kolejności, tzn. które znajdą się w planie rocznym audytu.
8. Plan audytu zawiera w szczególności:
   8.1. wykaz wybranych obszarów działalności DUW, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
   8.2. wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
   8.3. informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,

8.4. informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,

8.5. informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających,

8.6. informacje na temat czasu planowanego na kontynuację zadań z poprzedniego roku.

9. W przypadku przekazania przez Ministra Finansów wytycznych dotyczących planowanych do realizacji zadań zleconych, kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego uwzględnia je w planie audytu wewnętrznego.
10. Plan audytu wewnętrznego zatwierdza Wojewoda Dolnośląski oraz Dyrektor Generalny.
11. Plan audytu wewnętrznego publikowany jest w Intranecie DUW.
12. Zmiana w planie audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia z Wojewodą Dolnośląskim oraz Dyrektorem Generalnym.
13. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego do końca stycznia każdego roku przedstawia Wojewodzie Dolnośląskiemu oraz Dyrektorowi Generalnemu sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni, które zawiera w szczególności:

13.1. informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,

13.2. inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w DUW w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rozdział 3
Dokumentacja audytu

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
   2.1. dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
   2.2. pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego zawiera w szczególności:
   3.1. upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego,
   3.2. dokumenty wytworzone/zgromadzone w ramach wstępnego przeglądu,
   3.3. program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
   3.4. dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego i zgromadzone w trakcie realizacji zadania audytowego,
   3.5. wyniki zadań audytowych i czynności sprawdzających, w tym sprawozdanie z zadania zapewniającego, wynik czynności doradczych, notatka informacyjna z czynności sprawdzających,
   3.6. dokumenty robocze, sporządzone na etapie zbierania informacji i przygotowania końcowego stanowiska.

4. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
   4.1. dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu,
   4.2. plany audytu,
   4.3. sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
   4.4. wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
5. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, przechowywana jest w Zespole Audytu Wewnętrznego i stanowi własność DUW.

Rozdział 4
Zadanie zapewniające

1. Zadania zapewniające stanowią podstawę działalności audytu wewnętrznego.
2. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wojewodę Dolnośląskiego (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Księgi).
3. Do wykonywania czynności wspomagających, związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego, uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wojewodę Dolnośląskiego (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Księgi).
4. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego, na wniosek audytora wewnętrznego może, w uzgodnieniu z Wojewodą Dolnośląskim i Dyrektorem Generalnym, powołać eksperta do udziału w zadaniu audytowym.
5. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego informuje pisemnie Dyrektora komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego, w tym o przedmiocie zadania, terminie jego realizacji oraz dokumentacji jaką powinien przygotować do badania.
6. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd polegający na zebraniu informacji z zakresu działalności poddawanej badaniu, bez poddawania jej szczegółowej analizie.
7. Celem wstępnego przeglądu jest:
   7.1. zapoznanie się z celami i obszarem działalności, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
   7.2. zapoznanie się z systemem kontroli zarządczej funkcjonującym w obszarze, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
   7.3. wyodrębnienie istotnych dziedzin, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego,
   7.4. zidentyfikowanie mechanizmów kontrolnych istniejących w obszarze działalności objętym badaniem, w tym w zidentyfikowanych procesach,
   7.5. uzgodnienie z Dyrektorem komórki objętej audytem kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze audytowanej działalności,
   7.6. dokonanie wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w obszarze działalności objętym badaniem,

7.7. identyfikacja i ocena zidentyfikowanych w obszarze objętym badaniem ryzyk,
7.8. oszacowanie czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów zadania audytowego.

8. Wstępny przegląd przeprowadza się w szczególności z zastosowaniem technik:
   8.1. rozmowy/wywiady z kierownictwem oraz pracownikami komórki audytowanej,
   8.2. rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
   8.3. obserwacja/oględziny,
   8.4. analiza sprawozdań i innych dokumentów związanych z obszarem objętym audytem,
   8.5. analiza przepisów i procedur,
   8.6. schematy/wykresy dotyczących badanego procesu;
   8.7. testy kroczące,
   8.8. kwestionariusze kontroli wewnętrznej.
9. Audytor wewnętrzny, w celu dokładniejszego zrozumienia i opisania badanych procesów sporządza ścieżkę audytu w formie tabelarycznej (wzór tabeli stanowi załącznik nr 3 do Księgi) lub w formie graficznej (diagram).
10. Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do:
    10.1. opisania procesu, który ma być poddany badaniu w danym zadaniu,
    10.2. przeprowadzenia analizy ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem,
    10.3. określenia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.
11. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem, audytor wewnętrzny sporządza zestawienie zidentyfikowanych ryzyk wraz ze wskazaniem poziomu istotności, oczekiwanych i występujących mechanizmów kontrolnych a także wstępną oceną systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w obszarze działalności objętym badaniem (wzór zestawienia ryzyk stanowi załącznik nr 4 do Księgi).
12. Jeśli w komórce audytowanej wprowadzono własne kryteria oceny mechanizmów kontrolnych badanego obszaru działalności i są one adekwatne do celów i zadań jednostki, a także do zidentyfikowanych ryzyk, audytor wewnętrzny przyjmuje je do stosowania.
13. Jeśli komórka audytowana nie posiada własnych kryteriów oceny, lub w ocenie audytora nie są one adekwatne do celów zadania audytowego – ustala własne kryteria oceny i uzgadnia je z Dyrektorem komórki audytowanej.
14. Jeśli uzgodnienie kryteriów oceny z Dyrektorem komórki audytowanej nie jest możliwe, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wojewodą Dolnośląskim lub z Dyrektorem Generalnym.
15. Audytor wewnętrzny dokonuje doboru obiektywnych kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętej audytem.
16. Audytor kieruje się między innymi następującymi kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych:
    16.1. legalność – zgodność z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, klasyfikowanie realizacji zadań i sporządzonej dokumentacji pod względem

zgodności z obowiązującym prawem i oparcia ich na odpowiednich podstawach prawnych,

16.2. celowość – zgodność podejmowanych działań z założonymi celami, ocenianie w jakim stopniu podejmowane w ramach realizacji inwestycji działania podporządkowane są osiągnięciu założonych celów,

16.3. terminowość – realizacja procesów/czynności w wymaganych terminach, klasyfikowanie procesów/czynności pod względem terminu ich realizacji w odniesieniu do przewidzianego terminu (zaplanowanego/wymaganego),

16.4. kompletność dokumentów/dokumentacji – klasyfikowanie procesów, zadań i czynności na podstawie kompletnych danych, klasyfikowanie wyników pod względem kompletności dokumentów/dokumentacji uzależnione jest od skali braków oraz ważności dokumentacji dla badanego obszaru,

16.5. rzetelność prowadzonych ewidencji – w jakim stopniu dane odzwierciedlają stan rzeczywisty, klasyfikowanie wyników pod względem dokładności i aktualności danych,

16.6. gospodarność – czy osiągnięto maksymalny stopień realizacji celu poprzez uzyskanie większego efektu przy danym nakładzie środków lub uzyskanie oczekiwanego efektu przy użyciu minimalnego nakładu środków,

16.7. adekwatność – czy mechanizmy kontrolne w najbardziej odpowiedni sposób odpowiadają na zidentyfikowane ryzyka, czy istotnie odnoszą się one do przyczyn lub skutków wystąpienia określonego ryzyka oraz czy ograniczają jego wystąpienie do ustalonego, akceptowalnego poziomu, czy prawidłowe stosowanie mechanizmów kontrolnych zabezpiecza jednostkę przed wystąpieniem kluczowych ryzyk,

16.8. skuteczność – czy mechanizmy kontrolne działają w taki sposób, w jaki zostały zaprojektowane, a ich działanie przynosi oczekiwany efekt, czy komórka audytowana jest zabezpieczona przed ryzykami, a także czy ryzyka zostały ograniczone w pożądanym stopniu,

16.9. efektywność – czy mechanizmy kontrolne skutecznie chronią komórkę audytowaną przed ryzykiem przy jednoczesnym ponoszeniu możliwie najmniejszych nakładów związanych z funkcjonowaniem ww. mechanizmów (kosztów wdrażania i funkcjonowania w relacji do ewentualnych strat lub szkód powstałych w przypadku zmaterializowania się ryzyka oraz efektów uzyskiwanych w wyniku ich działania).

17. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego i uzgodnieniu kryteriów oceny, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego (wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 5 do Księgi).

18. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych lub przedstawienia informacji zawartych w programie zadania, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem Dyrektora komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez niego pracowników.

19. Audytor wewnętrzny oceniając system kontroli zarządczej bada czy:

19.1. zaprojektowane i istniejące narzędzia kontroli są odpowiednie, by chronić posiadane aktywa przed stratami,

19.2. ustanowione kontrole działają skutecznie, zapewniając tym samym w szczególności:
   a) ochronę majątku,
   b) efektywność i racjonalność posiadanych i wykorzystywanych zasobów,
   c) oszczędność i wydajność w wydatkowaniu środków pieniężnych,
   d) przestrzeganie prawa,
   e) osiągnięcie celów postawionych przed jednostką oraz celów wyznaczonych przez kierownictwo;
   f) czy przestrzegane są określone procedury i przepisy prawne oraz dokonywana jest ich aktualizacja.

20. Badanie i ocena winny być wystarczająco udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami testów, obserwacji i badań.
21. Przeprowadzając audyt, audytor wewnętrzny posługuje się metodami i technikami gwarantującymi najlepsze wykonanie zadania zapewniającego ze względu na przyjęte cele audytu i dostępne zasoby.
22. Podczas wykonywania czynności audytor wewnętrzny stosuje testy zgodności i testy rzeczywiste.
23. Testy zgodności mają na celu sprawdzenie, czy zaprojektowane mechanizmy kontrolne są stosowane, zaś zadaniem testów rzeczywistych jest dostarczenie zapewnienia, że mechanizmy te są adekwatne, skuteczne i efektywne, w szczególności czy ograniczają błędy i ryzyka występujące w badanym systemie.
24. Jeśli audytor wewnętrzny na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy rzeczywiste przeprowadzane są na małych próbach (ograniczone testy rzeczywiste). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane, testy rzeczywiste prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy rzeczywiste).
25. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności audytowych, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.
26. Dowody potwierdzające ustalenia audytu, zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być:
   26.1. dostateczne – tzn. oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
   26.2. kompetentne – czyli rzetelne i możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
   26.3. istotne - czyli wspierające ustalenia audytu i powiązane z obiektami audytu,
   26.4. użyteczne - pozwalające zrealizować cele audytu.
27. Ocena, czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora wewnętrznego. W ramach oceny audytor wewnętrzny porównuje wartość dowodów przy uwzględnieniu czynników takich jak:
   27.1. charakter dowodu: obiektywny czy subiektywny,
   27.2. stopień potwierdzenia dowodu,

27.3. na ilu i jakich źródłach został oparty,

27.4. czy stanowi dowód bezpośredni czy pośredni.

28. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórce objętej zadaniem zapewniającym sporządza wstępne wyniki audytu, w których w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia wstępne ustalenia oraz propozycje zaleceń.
29. Wstępne wyniki audytu przekazane zostają Dyrektorowi komórki objętej audytem.
30. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu przeprowadzona zostaje narada zamykająca zadanie. Informacja o uzgodnieniu bądź nieuzgodnieniu wstępnych wyników zawarta zostaje w protokole z narady zamykającej zadanie.
31. W przypadku uzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego.
32. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu, Dyrektor komórki audytowanej w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wstępnych wyników audytu, może odnieść się do nich, wnosząc pisemne zastrzeżenia i proponując zmiany w treści wstępnych wyników audytu.
33. Audytor wewnętrzny, w przypadku otrzymania od Dyrektora komórki audytowanej pisemnych zastrzeżeń do treści wstępnych wyników audytu, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.
34. W przypadku uwzględnienia w całości zastrzeżeń i propozycji zmian Dyrektora komórki audytowanej do treści wstępnych wyników lub niewniesienia przez Dyrektora komórki audytowanej zastrzeżeń i propozycji zmian w terminie wskazanym w pkt 32, wstępne wyniki audytu uznaje się za uzgodnione.
35. W przypadku nieuwzględnienia przez audytora wewnętrznego w całości lub w części zastrzeżeń i propozycji zmian Dyrektora komórki audytowanej do treści wstępnych wyników, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym odnosi się do zastrzeżeń i propozycji zmian Dyrektora komórki audytowanej do treści wstępnych wyników audytu.
36. Audytor wewnętrzny włącza do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego zastrzeżenia i propozycję zmian do treści wstępnych wyników audytu, o których mowa w pkt 32.
37. Sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

37.1. temat i cel zadania zapewniającego,

37.2. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,

37.3. datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,

37.4. ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego,

37.5. zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,

37.6. odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w pkt 32 w przypadku ich wniesienia przez Dyrektora komórki audytowanej i nieuwzględnienia w całości lub w części,

37.7. ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym,

37.8. imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis,

37.9. datę sporządzenia sprawozdania z audytu.

38. Wydając opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej audytor wewnętrzny stosuje trójstopniową ocenę:

38.1. ocena pozytywna – jeśli nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo ujawnione uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały negatywnych następstw dla audytowanej działalności. System kontroli zarządczej działa skutecznie i odpowiednio zabezpiecza przed zidentyfikowanymi ryzykami;

38.2. ocena pozytywna z zastrzeżeniami – jeśli stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości o progu istotności nie powodującym negatywnych skutków dla audytowanej działalności. System kontroli zarządczej działa skutecznie z niewielkimi wyjątkami, odpowiednio zabezpiecza przed zmaterializowaniem się ryzyk;

38.3. ocena negatywna – jeśli stwierdzono nieprawidłowości, których próg istotności powoduje znaczne negatywne skutki dla audytowanej działalności. System kontroli zarządczej nie zabezpiecza przed wszystkimi zidentyfikowanymi ryzykami.

39. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego Wojewodzie Dolnośląskiemu, Dyrektorowi Generalnemu oraz Dyrektorowi komórki audytowanej.

40. Dyrektor komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie Wojewodę Dolnośląskiego, Dyrektora Generalnego oraz kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego.

41. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, Dyrektor komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wojewodzie Dolnośląskiemu, Dyrektorowi Generalnemu oraz kierującemu Zespołem Audytu Wewnętrznego.

42. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez Dyrektora komórki audytowanej, Wojewoda Dolnośląski lub Dyrektor Generalny podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego.

43. W celu ustalenia stanu realizacji zaleceń wystosowanych w wyniku zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny prowadzi tzw. monitoring.

44. Tryb przeprowadzania czynności monitorujących jest adekwatny do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń.

45. Audytor wewnętrzny występuje do Dyrektora komórki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji, w formie:

45.1. pytań zadawanych za pośrednictwem poczty elektronicznej,

45.2. rozmowy telefonicznej, udokumentowanej notatką,

45.3. formalnej wizyty sprawdzającej w komórce audytowanej, udokumentowanej notatką,

45.4. monitorującego pisma z prośbą o udzielenie informacji lub/i przekazanie dokumentacji.

46. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w pkt 45, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym.
47. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację.
48. Audytor dokonuje okresowo, najczęściej w IV kwartale każdego roku, przeglądu dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych zadań audytowych i weryfikuje odpowiedzi na zalecenia audytu.
49. W celu dokonania oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórki audytowane, audytor wewnętrzny po upływie terminów wyznaczonych na realizację zaleceń, przeprowadza czynności sprawdzające.
50. Do przeprowadzenia czynności sprawdzających uprawnia upoważnienie udzielone przez Wojewodę Dolnośląskiego do przeprowadzanie audytu wewnętrznego, wobec którego prowadzone będą czynności sprawdzające.
51. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego informuje Dyrektora komórki audytowanej, w której przeprowadzone zostało zadanie zapewniające o planowanych czynnościach sprawdzających i terminie jego realizacji.
52. Wyniki czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej, którą kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego przekazuje Wojewodzie Dolnośląskiemu, Dyrektorowi Generalnemu oraz Dyrektorowi komórki audytowanej.
53. Zadanie zapewniające zamykane jest:
    53.1. przekazaniem przez kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego do wypełniania Dyrektorowi komórki audytowanej ankiety, w celu oceny jakości pracy audytu wewnętrznego (wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do Księgi),
    53.2. dokonaniem przez Kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego przeglądu dokumentacji zebranej podczas realizacji audytu i udokumentowanie tej czynności za pomocą listy weryfikacyjnej zadania zapewniającego (wzór listy stanowi załącznik nr 7 do Księgi).

Rozdział 5
Ocena jakości audytu wewnętrznego

1. Ocena jakości prac audytorów wewnętrznych dokonywana jest w oparciu o program zapewnienia i poprawy jakości, którego celem jest umożliwienie oceny zgodności pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i standardami oraz służy usprawnieniu pracy, podniesieniu efektywności i jakości pracy audytu.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych oraz ocen zewnętrznych.
3. Ocena wewnętrzna obejmuje bieżące monitorowanie działalności audytu (poprzez ankiety kierowane do komórek, w których przeprowadzony był audyt wewnętrzny oraz listy weryfikacyjne zadanie zapewniające), okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny (wzór kwestionariusza samooceny stanowi załącznik nr 8 do Księgi), oceny przeprowadzane w DUW w ramach funkcjonującego Systemu Zarządzania Jakością.
4. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego dokonywana jest na podstawie art. 292 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych przez upoważnionych przez Ministra Finansów pracowników. Do ocen zewnętrznych audytu wewnętrznego zaliczyć należy także oceny przeprowadzane przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz jednostki certyfikujące System Zarządzania Jakością funkcjonujący w DUW.
5. Kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego wyniki ocen wewnętrznych i zewnętrznych przedstawia Wojewodzie Dolnośląskiemu oraz Dyrektorowi Generalnemu w ramach rocznej sprawozdawczości z działalności audytu wewnętrznego w DUW.

Załączniki:
Załącznik nr 1 – wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
Załącznik nr 2 – wzór upoważnienia do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego,
Załącznik nr 3 – wzór ścieżki audytu,
Załącznik nr 4 – wzór zestawienia ryzyk,
Załącznik nr 5 – wzór programu zadania zapewniającego,
Załącznik nr 6 – wzór ankiety jakości pracy audytu wewnętrznego,
Załącznik nr 7 – wzór listy weryfikacyjnej zadania zapewniającego,
Załącznik nr 8 – wzór kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego.

Załącznik nr 1
do Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego DUW

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Wrocław, dnia .....

(znak sprawy)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480),
upoważniam Panią/Pana

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego:

w .....

(komórka organizacyjna DUW)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem: .....

.....

(pieczątka i podpis Wojewody Dolnośląskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia: .....

.....

(pieczątka i podpis Wojewody Dolnośląskiego)

Załącznik nr 2
do Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego DUW

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Wrocław, dnia .....

(znak sprawy)

Upoważnienie do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego

Stosownie do określonych w opisie stanowiska obowiązków służbowych

upoważniam Panią/Pana

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) pod nadzorem audytora wewnętrznego

w: .....

(komórka organizacyjna DUW)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem: .....

.....

(pieczątka i podpis Wojewody Dolnośląskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia: .....

.....

(pieczątka i podpis Wojewody Dolnośląskiego)

Załącznik nr 3
do Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego DUW

Ścieżka audytu

Zespół Audytu Wewnętrznego
w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim

Nazwa komórki audytowanej:

Nr zadania:

Obszar audytowany:

Lp.	Czynność procesu	Osoba odpowiedzialna	Mechanizmy kontroli	Współpraca z systemem komputerowym	Podstawa prawna	Dokumenty	Uwagi
1.							
2.							
3.							

Wyjaśnienia:

.....
(data, pieczęć, podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 4
do Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego DUW

Zestawienie ryzyk

Zespół Audytu Wewnętrznego
w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim

Nazwa komórki audytowanej:

Nr zadania:

Obszar audytowany:

Lp.	Zidentyfikowane ryzyka	Istotność ryzyka (wysoka/średnia/mała)	Istniejące mechanizmy kontrolne	Oczekiwane mechanizmy kontrolne
1.				
2.				
3.				

Wstępna ocena systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w obszarze działalności objętej badaniem:

.....
(data, pieczęć, podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 5
do Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego DUW

Program zadania zapewniającego

Zespół Audytu Wewnętrznego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim		
Nazwa komórki audytowanej:		
Temat zadania:		
Nr zadania:		
1.	Cel zadania audytowego	
2.	Zakres podmiotowy zadania audytowego	
3.	Zakres przedmiotowy zadania audytowego	
4.	Ryzyka o wysokim stopniu istotności w obszarze działalności objętej audytem	
5.	Sposób realizowania zadania, w tym opis doboru próby do badania, narzędzia i techniki badania	
6.	Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych	
7.	Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów	
8.	Założenia organizacyjne	
a)	data rozpoczęcia zadania	
b)	data zakończenia zadania	
c)	łączna liczba osobodni	
d)	harmonogram prac	
e)	uczestnicy zadania	
f)	potrzeba pozyskania eksperta	
Uwagi:		
..... (data, pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)		..... (data, pieczęć i podpis kierującego AW)

Załącznik nr 6
do Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego DUW

Ankieta jakości pracy audytu wewnętrznego

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonego w ..... zadania audytowego pn. .....

Zakres prac audytu			
Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytorzy poinformowali o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytorzy w sposób jasny i zrozumiały wyjaśnili cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytorzy uzgodnili kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem przed jego rozpoczęciem?			
Czy audytorzy uwzględnili Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

Organizacja zadania			
Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
Czy ustalenia dokonane przez audytorów były przez nich na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytorów było odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z audytu			
Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
Czy sprawozdanie jest logiczne, zrozumiałe?			
Czy ustalenia odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów?			
Czy sprawozdanie jest kompletne?			
Czy sprawozdanie przekazane zostało w terminie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych?			

Ogólna ocena zadania audytowego			
Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką?			

Ocena audytora			
Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor był obiektywny?			
Czy audytor był profesjonalny?			
Czy audytor był komunikatywny?			

Pytania otwarte[1]:

1. Czy jest coś w działaniach audytu wewnętrznego, co szczególnie wzbudziło Pani/Pana przychylność?

   .....
   .....
   .....
   .....

2. Czy jest coś w działaniach audytu wewnętrznego, co szczególnie nie wzbudziło Pani/Pana przychylność?

   .....
   .....
   .....
   .....

3. Jaki obszar działalności komórki wskazałaby Pani/wskazałby Pan do objęcia kolejnym audytem wewnętrznym?

   .....
   .....
   .....
   .....

4. Inne spostrzeżenia/uwagi/sugestie:

   .....
   .....
   .....
   .....

.....
(data, pieczęć i podpis osoby udzielającej odpowiedzi)

Dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety.
Jej wyniki pozwolą na doskonalenie jakości pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego.

[1] Udzielenie odpowiedzi nie jest wymagane, aczkolwiek Pani/Pana ocena będzie uwzględniona przy planowaniu kolejnych zadań audytowych

Załącznik nr 7
do Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego DUW

Lista weryfikacyjna zadania audytowego

Zespół Audytu Wewnętrznego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim:
Nazwa komórki audytowanej:
Nr zadania:
Temat zadania:

Lp.	Pytania	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadami i w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Księdze procedur audytu?			
2.	Czy zidentyfikowano wszystkie istotne procesy (systemy) w badanym obszarze?			
3.	Czy przeprowadzono analizę ryzyka i analizę systemu kontroli zarządczej objętym zadaniem zapewniającym?			
4.	Czy zastosowano adekwatną do istniejących potrzeb metodologię badania?			
5.	Czy zrealizowano niezbędny zakres prac umożliwiający osiągnięcie celów audytu?			
6.	Czy dokumentacja dotycząca zadania została oznaczona i ponumerowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wewnętrznymi uregulowaniami?			
7.	Czy ustalenia audytu są merytorycznie poprawne, jasne, kompletne i należycie udokumentowane?			
8.	Czy uwagi, wnioski, zalecenia są jasne i logiczne, wynikają z ustaleń audytu oraz są poparte wystarczającym materiałem dowodowym?			

9.	Czy pominięto jakieś sprawy kwalifikujące się do ustaleń audytu i przedstawienia w formie uwag i wniosków (zaleceń)?			
10.	Czy zasoby czasowe i osobowe były wystarczające do realizacji zadania?			
11.	Czy jakość relacji z kierownikiem i pracownikami komórki audytowanej była dobra?			
12.	Czy osiągnięto dobry poziom porozumienia w sprawie uwag i wniosków (zaleceń) przedstawionych przez audytora?			
13.	Czy są jakieś uwagi i wnioski (zalecenia), których realizacja wymaga szczególnego monitorowania przez audytora?			
14.	Czy należy powtórzyć zadanie audytowe w całości lub w pewnym zakresie w przyszłości?			
15.	Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają zbadania w trakcie innych zadań zapewniających lub czynności doradczych?			

4. Ewentualne wnioski z przeglądu zadania audytowego:

.....

.....

.....

.....

.....
(data, pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data, pieczęć i podpis kierującego AW)

Załącznik nr 8
do Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego DUW

Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego
badanie za rok.....

Lp.			Kryteria samooceny	tak	nie	komentarz/uwagi/wyszczególnienie
I.			**Cel 1 - Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.**			
	1.		***Standard 1000 - Cel, uprawnienia i odpowiedzialność***			
		1	Czy w jednostce istnieje karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność?			
		2	Czy karta audytu określa: - cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, - uprawnienia audytorów, - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, - zakres i charakter działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, - odbiorców wyników prac audytorów, - informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), - kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki, - rolę audytorów w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?			

	7.		***Standard 1300 – Program zapewnienia jakości***			
		1	Czy kierujący AW opracował i wdrożył program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?			
		2	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności AW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane Wojewodzie Dolnośląskiemu?			
	8.		***Standard 1310 – Program zapewnienia poprawy jakości***			
		1	Czy ww. program uwzględnia zarówno oceny wewnętrzne jak i zewnętrzne?			
		2	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?			
		3	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ankiety poaudytowe jako wymagające poprawy?			
		4	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest kierujący AW?			
	9.		***Standard 2020 – Informowanie i zatwierdzanie***			
		1	Czy plany i sprawozdania roczne audytu były akceptowane przez Wojewodę Dolnośląskiego/Dyrektora Generalnego?			
		2	Czy zmiany planu rocznego polegające na rezygnacji lub dodania zadania były udokumentowane?			
	10.		***Standard 2040 – Zasady i procedury***			
		1	Czy w AW istnieje dokument formułujący zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (procedury i karta audytu)?			
		2	Czy kierujący AW dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb AW oraz środowiska zewnętrznego AW?			
		3	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?			
		4	Czy procedury audytu określają: - czynności wykonywane przy tworzeniu planu i sprawozdania rocznego,			

			- proces realizacji zadań audytowych, - wzory dokumentowania ww. procesów audytowych, - określenie sposobu postępowania z dokumentacją audytową, - sposobu monitorowania postępów wykonania zaleceń?			
II.			**Cel - 2 Skuteczność i efektywność działania.**			
	1.		***Standard 1200 – Biegłość i należyta staranność zawodowa***			
		1	Czy oceny wskazane w ankiecie poaudytowej wskazują na zachowanie przez audytorów biegłości i należytej staranności zawodowej?			
	2.		***Standard 1210 – Biegłość***			
		1	Czy audytorzy poszerzają swoje kompetencje poprzez uczestnictwo w różnych formach kształcenia?			
		2	Czy wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, w tym kierujący AW, spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?			
		3	Czy wewnętrzne procedury zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych w AW?			
		4	Czy audytorzy są oceniani przez kierującego AW pod kątem spełnienia powyższych kryteriów?			
		5	Czy zespół audytorów posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
		6	Czy przydzielając audytorów wewnętrznych do realizacji danego zadania audytowego kierujący AW bierze pod uwagę umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje, jakie posiadają oraz zdobędą audytorzy?			
	3.		***Standard 1220 - Należyta staranność zawodowa***			
		1	Czy oceny wskazane w ankiecie poaudytowej wskazują na zachowanie przez audytorów należytej staranności zawodowej poprzez pozytywne oceny profesjonalizmu i znajomość działalności audytowanej komórki?			
	4.		***Standard 1230 – Ciągły rozwój zawodowy***			
		1	Czy w AW istnieją plany doskonalenia zawodowego obejmujące audytorów wewnętrznych?			
		2	Czy ww. plany zapewniają, iż audytorzy zdobywają wiedzę niezbędną do wykonywania zadań?			
		3	Czy kierujący AW brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			

		4	Czy audytorzy wewnętrzni potwierdzają posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?			
		5	Czy audytorzy przynależą do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?			
		6	Czy kierujący AW korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?			
	5.		***Standard 2000 – Zarządzanie audytem wewnętrznym***			
		1	Czy wprowadzone procedury pozwalają na zbadanie, czy w wyniku przeprowadzonych zadań uzyskana została wartość dodana, czyli nastąpiła poprawa efektywności i skuteczności zarządzania?			
		2	Czy pracownicy AW posiadają pisemne aktualne zakresy czynności?			
		3	Czy ww. zakresy czynności jasno określają: - zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, - inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?			
		4	Czy zakresy czynności audytorów i innych pracowników AW odzwierciedlają różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytorów wewnętrznych i osób nieposiadających uprawnień do prowadzenia audytu wewnętrznego?			
		5	Czy obecne zasoby kadrowe AW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi Urzędu zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			
		6	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytorów w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
	6.		***Standard 2010 - Planowanie***			
		1	Czy procedury audytu wewnętrznego określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: - na etapie planowania rocznego, - na etapie planowania zadania audytowego?			
		2	Czy plan audytu został opracowany po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
		3	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
		4	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
		5	Czy Kierownictwo DUW brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania			

			rocznego?			
		6	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
		7	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie określonym przepisami prawa?			
		8	Czy planując ilość zadań audytowych kierujący AW uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
		9	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
		10	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
		11	Czy plan zawiera cykl audytu ?			
	7.		***Standard 2200 – Planowanie zadania***			
		1	Czy procedury audytu wewnętrznego zapewniają, aby przed rozpoczęciem zadania przeprowadzona została analiza ryzyka w planowanym do badania obszarze?			
		2	Czy procedury gwarantują, aby programy zadań zostały zatwierdzone przez kierującego AW?			
	8.		***Standard 2300 – Wykonywanie zadania***			
		1	Czy oceny wskazane w liście weryfikacyjnej zadania audytowego wskazują, że zgromadzone i analizowane w trakcie zadań, a następnie oceniane i dokumentowane informacje były wystarczające do osiągnięcia celów zadań w okresie podlegającym samoocenie?			
	9.		***Standard 2400 – Informowanie o wynikach***			
		1	Czy w ocenie przeprowadzającego samoocenę Wojewoda Dolnośląski/Dyrektor Generalny jest na bieżąco informowany przez kierującego AW o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań AW?			
		2	Czy wdrożone procedury zapewniają, że wymóg w zakresie informowania o wynikach realizowanych zadań jest spełniony?			
		3	Czy ww. procedury zapewniają też przekazywanie informacji o monitorowaniu zadań?			
III.			**Cel 3 – Wiarygodność sprawozdań.**			
	1.		***Standard 1312 – Oceny zewnętrzne***			
		1	Czy zapisy procedur zawierają uregulowania w zakresie przeprowadzenia oceny zewnętrznej?			
		2	Czy w okresie podlegającym samoocenie ocena taka została przeprowadzona?			

	2.		***Standard 1320 – Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości***			
		1	Czy wyniki analizy realizacji programu jakości były w okresie ocenianym przekazywane Wojewodzie Dolnośląskiemu/Dyrektorowi Generalnemu?			
	3.		***Standard 1321 – Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego"***			
		1	Czy dotychczas przeprowadzone oceny pozwalają na stwierdzenie, że AW funkcjonuje zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*?			
	4.		***Standard 2060 – Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla i radzie.***			
		1	Czy zapisy procedur gwarantują przekazywanie Wojewodzie Dolnośląskiemu/Dyrektorowi Generalnemu planów i sprawozdań rocznych ?			
	5.		***Standard 2220 – Zakres zadania***			
		1	Czy z oceny listy weryfikacyjnej zadanie można potwierdzić, że do wszystkich zadań w ocenianym okresie określono zakres zadania?			
	6.		***Standard 2330 – Dokumentowanie informacji***			
		1	Czy z oceny listy weryfikacyjnej zadania można potwierdzić, że dokumentacja zadania prowadzona jest prawidłowo ?			
	7.		***Standard 2410 – Kryteria informowania***			
		1	Czy procedury wskazują elementy sprawozdania, które muszą obligatoryjnie zawierać sprawozdania z wykonania zadań zapewniających zgodnie z przepisami prawa ?			
		2	Czy procedury uwzględniają w tym zakresie różnorodność przedmiotu i podmiotu zadań doradczych?			
	8.		***Standard 2420 – Jakość informacji***			
		1	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytorzy otrzymują w formie pisemnej informację nt. jakości ich pracy przy tym zadaniu?			
		2	Czy oceny wskazane w ankietach poaudytowych i listach weryfikacyjnych wskazują na zachowanie jakości przekazywanych informacji tj., że informacje w sprawozdaniu są: -dokładne, -obiektywne, -jasne i logiczne,			

			-konstruktywne i kompletne, -terminowe?			
	10.		***Standard 2440 – Przekazywanie wyników***			
		1	Czy audytorzy przeprowadzają narady: - otwierające, - zamykające?			
		2	Czy audytorzy sporządzają protokoły z przeprowadzonych narad?			
		3	Czy dostęp do dokumentacji audytu jest ograniczony?			
IV.			**Cel 4 - Ochrona zasobów.**			
	1.		***Standard 2030 – Zarządzanie zasobami***			
		1	Czy kierujący AW ustalił kryteria oceny efektywności pracy audytorów wewnętrznych np. w formie oceny pracowniczej?			
		2	Czy w celu zapewnienia odpowiednich zasobów do realizacji planu kierujący AW sporządza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego ?			
		3	Czy audytorzy oraz inne osoby uczestniczące w zadaniach audytowych prowadzą statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
		4	Jeżeli odpowiedź na pyt. nr IV.I.3) brzmi NIE, to czy istnieje inny sposób zbierania informacji o czasie przeznaczanym na realizację zadań audytu wewnętrznego?			
	2.		***Standard 2050 - Koordynowanie***			
		1	Czy kierujący AW określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi?			
		2	Czy praca audytorów była w trakcie realizacji zadań w ocenianym okresie nadzorowana przez kierującego AW?			
	3.		***Standard 2130 - Kontrola***			
		1	Czy w ramach przyjętych procedur ustalone zostały kryteria oceny mechanizmów kontrolnych?			
	4.		***Standard 2230 – Przydział zasobów***			

		1	Czy oceny wskazane w liście weryfikacyjnej wskazują, że przyznane do wykonania zasoby były wystarczające ?			
		2	Czy w ocenianym okresie przedłużane zostały upoważnienia do przeprowadzenia zadań zapewniających ?			
	5.		***Standard 2340 – Nadzorowanie zadania***			
		1	Czy procedury przewidują uczestnictwo w wykonywaniu zadań tzw. asystentów audytu ?			
V.			**Cel 5 – Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.**			
	1.		***Standard 1311 – Oceny wewnętrzne***			
		1	Czy dokumentacja zadań audytowanych podlega przeglądowi jakości?			
		2	Czy w okresie podlegającym ocenie przeprowadzono taki przegląd?			
		3	Czy zostało to udokumentowane?			
		4	Czy po każdym zadaniu zapewniającym poproszono audytowanych o wypełnienie ankiety poaudytowej?			
		5	Czy w przypadku negatywnych ocen przeprowadzona została pisemna analiza przyczyn tej oceny?			
VI.			**Cel 6 – Efektywność i skuteczność przepływu informacji.**			
	1.		***Standard 1111- Bezpośrednia współpraca z radą***			
		1	Czy kierujący AW regularnie spotyka się z Kierownictwem DUW?			
		2	Czy audytorzy mają bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w DUW np. w formie dostępu do protokołów z narad Kierownictwa, otrzymywania podejmowanych w DUW decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?			
	2.		***Standard 2210 – Cele zadania***			
		1	Czy dla wszystkich zadań wykonywanych w okresie ocenianym oznaczono cele zadania ?			
	3.		***Standard 2240 – Program zadania***			
		1	Czy procedury określają elementy, jakie powinien zawierać program zadania?			

		2	Czy w AW przyjęto zestandaryzowany wzór programu?			
	5.		***Standard 2310 – Zbieranie informacji***			
		1	Czy procedury AW określają sposób i techniki zbierania informacji ?			
		2	Czy w AW funkcjonuje „baza wiedzy", która może być przydatna do realizacji zadań np. poprzez prowadzenie rejestrów, miejsca sieciowe itd.?			
		3	Czy w ocenie przeprowadzającego samoocenę, audytorzy wewnętrzni korzystają z ww. narzędzi ?			
	6.		***Standard 2500 - Monitorowanie***			
		1	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym: - w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów, - planowanie wykonania czynności sprawdzających, - sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji Kierownictwu DUW?			
		2	Czy monitorowana i dokumentowana jest ilość wdrożonych zaleceń w kontekście jakości pracy AW?			

Ewentualne wnioski z samooceny:

.....

.....

.....

.....

.....

(data, pieczęć i podpis kierującego AW)