Elektronicznie podpisany przez:
Marceli Piekarek; Urząd Gminy w Moszczenicy
dnia 8 lipca 2020 r.

ZARZĄDZENIE NR 82/2020
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 8 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego

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

§ 1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Moszczenica, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego" i „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego" oraz Zarządzenie Nr 62/2017 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 18/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego" i „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego".

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Moszczenica

Marceli Piekarek

Załącznik do zarządzenia Nr 82/2020

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 8 lipca 2020 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

w Urzędzie Gminy Moszczenica

WSTĘP

Karta audytu wewnętrznego razem z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* stanowi wytyczne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Moszczenica i gminnych jednostkach organizacyjnych. Dokument niniejszy został sporządzony na podstawie 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) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Moszczenica;

2) urzędzie gminy – oznacza to Urząd Gminy Moszczenica;

3) audytorze wewnętrznym – oznacza to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Moszczenica lub usługodawcę zewnętrznego wykonującego obowiązki audytora wewnętrznego;

4) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Moszczenica lub gminne jednostki organizacyjne.

1. **Umiejscowienie w strukturze jednostki, zasięg działania**

1) Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi.

2) Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w:

a) urzędzie,

b) jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. **Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego**

1) Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.

2) Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Wójtowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).

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

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

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

3. **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny:

1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki, na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia audytu;

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

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

4) ma prawo żądać od kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;

5) ma prawo żądać od kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych wyjaśnień w drodze pisemnej;

6) wyjaśnienia o których mowa w powyższym punkcie składane są bez zbędnej zwłoki, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego;

7) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;

8) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów;

9) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

10) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;

11) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

4. **Niezależność**

Audytor wewnętrzny:

1) podlega bezpośrednio Wójtowi;

2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;

3) postępuje zgodnie z przepisami praw, z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

5. **Zakres audytu wewnętrznego**

1) Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

   a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,

   b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,

   c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,

   d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,

   e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,

   f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,

   g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

2) Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.

3) Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.

4) Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Wójta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

5) Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

6. **Planowanie i realizacja audytu**

1) Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu pracy, uwzględniającego analizę ryzyka, który zawiera: datę sporządzenia, zakres audytu oraz okres przewidziany na przeprowadzenie audytu.

2) Analiza ryzyka, będąca podstawą do sporządzenia rocznego planu pracy uwzględnia:

   a) cele i zadania jednostki,

   b) system kontroli zarządczej w jednostce,

   c) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,

   d) wyniki innych audytów i kontroli,

   e) uwagi Kierownictwa.

3) Plan pracy audytu zawiera:

   a) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,

   b) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:

      - realizację poszczególnych zadań zapewniających (działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej),

      - realizację czynności doradczych,

      - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,

      - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

4) Plan pracy podpisuje audytor wewnętrzny a następnie Wójt, w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.

5) Audytor wewnętrzny przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu audytów kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych objętych planem audytu.

6) W uzasadnionych przypadkach (np. zaistnienie nowych ryzyk) audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie pozaplanowego zadania audytowego.

7) Zadanie zapewniające odbywa się na podstawie programu, sporządzonego z uwzględnieniem następujących elementów:

   a) wynik przeglądu wstępnego,

   b) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,

   c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,

   d) przewidywany czas trwania zadania.

8) Przegląd wstępny polega na:

   a) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,

   b) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,

   c) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

9) Program zadania zapewniającego, sporządzany przez audytora wewnętrznego, określa następujące elementy:

   a) temat zadania,

   b) cele zadania,

   c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,

   d) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,

e) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,

f) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, uzgodnione w przeglądzie wstępnym,

g) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

10) W uzasadnionych przypadkach program zadania może ulec zmianie w trakcie przeprowadzania audytu. Zmianę należy udokumentować.

11) Do kompetencji audytora wewnętrznego należy możliwość zwoływania narad otwierających lub zamykających audyt.

7. **Sprawozdawczość i postępowanie poaudytowe**

1) Audytor wewnętrzny sporządza jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zwane dalej „sprawozdaniem", w którym przedstawia ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2) Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

3) W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa wyżej, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

4) Sprawozdanie z audytu obejmuje następujące elementy:

a) temat i cel zadania,

b) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,

c) datę rozpoczęcia zadania,

d) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,

e) zalecenia,

f) odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń ze strony jednostki audytowanej,

g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,

h) datę sporządzenia sprawozdania,

i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

5) W podsumowaniu sprawozdania, audytor umieszcza ogólną ocenę badanego obszaru kierując się następującymi wytycznymi:

l.p.	Ocena	Kryteria oceny
1.	**Ocena pozytywna**	Powinna być sformułowana wtedy, gdy w zakresie objętym audytem nie stwierdzono jakichkolwiek uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.
2.	**Ocena pozytywna z uchybieniami**	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone w toku audytu uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.
3.	**Ocena pozytywna z nieprawidłowościami**	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla audytu progu istotności (Ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla audytu działań.
4.	**Ocena negatywna**	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla audytu próg

		istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla audytu wykonania zadań.

6) Kierownik komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zawartych w sprawozdaniu zaleceń oraz ustala termin i sposób ich realizacji.

7) W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej pisemnie powiadamia Wójta oraz audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania. W przypadku gdy Wójt uzna zalecenia za zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację wraz z terminem realizacji i informuje o tym fakcie audytora wewnętrznego.

8) Po upływie terminu realizacji zaleceń audytor wewnętrzny może zwrócić się do kierowników komórek audytowanych o informację na temat realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny może w dowolnym czasie przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń. O ustaleniach audytor wewnętrzny informuje Wójta oraz kierownika komórki audytowanej.

9) Audytor wewnętrzny w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

10) Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić Wójta.

8. **Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

1) Zgodnie ze standardem 1300 – audytor wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

2) W celu właściwego wdrożenia programu audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, które mają na celu poprawne funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych umożliwiających osiągnięcie zakładanego celu programu. Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez:

   a) dbałość o niezależność organizacyjną – na podstawie ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny podporządkowany jest bezpośrednio Wójtowi,

   b) dbałość o niezależność w działaniu audytu wewnętrznego – audyt przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w oparciu o analizę ryzyka,

   c) właściwy dobór kadr – osoba zatrudniona na stanowisku audytora musi spełniać szczególne wymagania zawodowe określone w ustawie o finansach publicznych,

   d) ciągłe doskonalenie zawodowe – audytor uczestniczy w szkoleniach i kursach organizowanych przez wyspecjalizowane instytucje,

   e) przypisanie odpowiedzialności za wykonane zadania audytowe – zadania realizowane są na podstawie rocznego planu audytu i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu podpisanego przez Wójta,

   f) dobór personelu – planując realizację zadania audytowego należy wziąć pod uwagę naturę i stopień skomplikowania zadania oraz ograniczenia czasowe, wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową i kompetencje audytora; w sytuacjach szczególnych audytor może skorzystać z pomocy ekspertów,

   g) dobór środków rzeczowych – audytor musi posiadać odpowiednie warunki lokalowe i sprzętowe gwarantujące mu niezależność i obiektywizm w realizacji audytu wewnętrznego.

3) W ramach programu zapewnienia i poprawy jakości, dokonywana jest ocena wewnętrzna, która obejmuje:

   a) bieżące monitorowanie działalności audytu,

   b) okresowe przeglądy przeprowadzane drog ą samooceny przez audytora wewnętrznego.

4) Bieżące monitorowanie jest dokonywane poprzez:

   a) nadzorowanie zadania audytowego,

   b) ocenę reakcji pracowników na działalność audytu,

   c) przegląd dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności,

d) ocenę budżetów czasowych.

5) Przeglądy okresowe uwzględniają zgodność ze Standardami oraz efektywność i skuteczność realizacji potrzeb różnych użytkowników oceny. Przeglądy okresowe mogą:

a) obejmować bardziej dogłębne rozmowy i przeglądy grup użytkowników,

b) być dokonywane przez audytora (samoocena),

c) obejmować porównywanie praktyk audytu wewnętrznego i miar efektywności działania z odpowiednimi dobrymi praktykami audytu wewnętrznego.

6) Ocenę wewnętrzną działalności audytu realizuje się poprzez wypełnienie listy weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania zapewniającego – załącznik nr 1 do niniejszej Karty.

7) W ramach programu zapewnienia i poprawy jakości, może być przeprowadzona ocena zewnętrzna, przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Zewnętrzne oceny mogą być przeprowadzane przez:

a) niezależny, wykwalifikowany zespół, np. komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów, NIK lub inny działający na podstawie odpowiednich przepisów,

b) samoocenę z niezależnym, zewnętrznym zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,

c) zatrudnionego niezależnego audytora,

d) przegląd partnerski – porozumienie obejmujące co najmniej trzy organizacje pochodzące z jednego sektora finansów publicznych.

8) Wynik oceny zewnętrznej powinien być przedstawiony Wójtowi oraz do wiadomości audytorowi wewnętrznemu Urzędu.

9) Oceny zewnętrznej dokonują również kierownicy komórek audytowanych na podstawie Kwestionariusza ankiety poaudytowej – załącznik nr 2 do niniejszej Karty.

9. **Kodeks etyki**

Audytorzy mają obowiązek przestrzegania Kodeksu etyki audytora wewnętrznego. Audytorzy zobowiązani są do przestrzegania i kierowania się następującymi zasadami:

a) uczciwości – audytor wewnętrzny powinien postępować zgodnie ze swoimi przekonaniami, według najlepszej woli i wiedzy, z należytą starannością, nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego lub do j.s.t.,

b) obiektywizmu – audytor wewnętrzny powinien formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń, nie powinien uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami j.s.t., a także uchylać się od podejmowania trudnych decyzji,

c) poufności – audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia,

d) profesjonalizmu – audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,

e) postępowania i utrzymywania relacji z innymi audytorami w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków,

f) unikania konfliktu interesów – audytor unika wszelkich sytuacji, które mogłyby wpłynąć na jego niezależność i obiektywizm oraz w jakikolwiek sposób umniejszyć lub ograniczyć zdolność do działania.

10. **Postanowienia końcowe**

W kwestiach tu nie omówionych, zastosowanie znajdują przepisy 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).

Załącznik nr 1
do Karty audytu wewnętrznego

Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonania zadania zapewniającego			
Temat zadania zapewniającego:			
Numer zadania:			
l.p.	**Zagadnienie**	**Odpowiedź audytora**	
		Tak	**Nie**
1.	Czy sporządzono program zadania?		
2.	Czy wszystkie czynności programu zadania zakończono?		
3.	Czy udokumentowano powody wszelkich pominięć niektórych czynności?		
4.	Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?		
5.	Czy we wszystkich notatkach z czynności audytowych podano, z kim omówiono ustalenia?		
6.	Czy notatki z czynności audytowych są jasne, zwięzłe i obiektywnie odzwierciedlają stan rzeczy?		
7.	Czy dokumentacja robocza zadania zapewniającego zawiera wszystkie niezbędne elementy określone w obowiązujących przepisach?		
8.	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zakresu audytu?		
9.	Czy dokumentacja robocza nie zawiera nieistotnych lub niepotrzebnych dokumentów?		
10.	Czy dokumenty robocze są sporządzone czytelnie i schludnie oraz logicznie ułożone zgodnie z rozwojem informacji od ogólnej do szczegółowej?		
11.	Czy z akt audytu usunięto niepotrzebne dokumenty robocze?		
12.	Czy zadanie wykonano w sposób obiektywny?		
13.	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania?		
14.	Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie, a powinny zostać uwzględnione w ramach systematycznej oceny ryzyka?		
15.	Czy czas trwania audytu nie przekraczał czasu określonego w corocznym planie audytu?		
16.	Czy sprawozdanie z zadania zostało przedstawione w ciągu 30 dni od zakończenia audytu?		
17.	Czy sprawozdanie jest jasne i zwięzłe?		
Data i podpis audytora wewnętrznego			

Załącznik nr 2
do Karty audytu wewnętrznego

Kwestionariusz ankiety poaudytowej			
Temat zadania zapewniającego:			
Numer zadania:			
Pytania zamknięte: Bardzo proszę o ocenienie efektywności procesu zadania zapewniającego, przy każdej pozycji wpisując znak **X** pod właściwą odpowiedzią			
l.p.	**Zagadnienie**	**Odpowiedź:**	
		Tak	**Nie**
1.	Czy komórka została powiadomiona o zadaniu zapewniającym na tyle, aby można było odpowiednio się do niego przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy komórki?		
2.	Czy zakres i cel zadania zapewniającego jasno podano na piśmie i znany był przewidywany czas wykonania zadania?		
3.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor poznał wystarczająco dobrze funkcjonowanie komórki, aby jej kierownik nie tracił niepotrzebnie czasu na wyjaśnianie podstaw?		
4.	Czy audytor zawsze wyjaśniał sens zadawanych pytań?		
5.	Czy uzgodnione rozwiązania ustaleń audytu zawarte w sprawozdaniu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach?		
6.	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu?		
7.	Czy sprawozdanie napisano rzetelnie z uwzględnieniem wszystkich istotnych faktów?		
8.	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu?		
9.	Czy audyt był przydatną usługą?		
10.	Czy audytor był profesjonalny, uprzejmy i obiektywny?		
11.	Czy audyt był kompleksowy i wyważony oraz nie rozwodził się nad drugorzędnymi sprawami?		
12.	Czy sprawozdanie z audytu zostało przedstawione terminowo?		
Pytania otwarte : Udzielenie odpowiedzi na pytania otwarte nie jest konieczne, jednakże Pani/Pana ocena będzie niezmiernie cenna przy planowaniu kolejnych zadań zapewniających.			
Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie Pani/Panu się spodobało?			
Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Pani/Panu?			
Jeśli odczuwał/a Pan/i spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości?			
Jak można by poprawić następny audyt Pani/Pana obszaru działalności?			
Data i podpis kierownika komórki audytowanej			