

**WZÓR**

<i>Nazwa sprawy</i>			
<i>Znak sprawy</i>			
<i>symbol dok.</i>			
<b>Samooceena pracy audytu wewnętrznego</b>			
<i>Data opracowania</i>			

- I. Utworzenie i funkcjonowanie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie (zwanym dalej Urzędem) zawierają przepisy dot. komórki audytu wewnętrznego (dalej AW) albo funkcjonowania usługodawcy?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: - formalne utworzenie AW w Urzędzie lub funkcjonowanie usługodawcy audytu wewnętrznego - miejsce AW w strukturze jednostki (w przypadku zatrudnienia)?		
3.	Czy w Urzędzie istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność AW)?		
4.	Czy karta audytu określa: - cel/misję działania audytu wewnętrznego w Urzędzie, - uprawnienia audytora wewnętrznego, - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w odniesieniu do zadań zapewniających, - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w odniesieniu do zadań doradczych, - odbiorców wyników prac audytorów, - informacje przekazywane Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino (dalej Burmistrzowi) (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), - kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki, - rolę audytorów w procesie zarządzania ryzykiem w Urzędzie?		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Burmistrza?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, by każdy pracownik Urzędu miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami Urzędu?		

L.p.	Pytania	TAK	NIE
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytorów wewnętrznych Burmistrzowi (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów) <sup>1</sup> ?		
9.	Czy ww. regulacje zapewniają niezależność organizacyjną AW (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności Urzędu?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorom dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy zarządzający AW regularnie spotyka się z Burmistrzem?		
13.	Czy zarządzający AW bierze udział w posiedzeniach kierownictwa Urzędu, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem Urzędem?		
14.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego AW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
15.	Czy w wypadku dokonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez zarządzającego AW pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność zarządzającemu AW?		
16.	Czy audytorzy mają bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w Urzędzie np. w formie dostępu do porad kierownictwa lub protokołów z ww. porad, otrzymywania podejmowanych w Urzędzie decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?		
17.	Czy zarządzający AW poinformował pracowników Urzędu o utworzeniu AW lub umowie zawartej z usługodawcą oraz zakresie jej działalności, a także roli i celu audytu wewnętrznego?		
18.	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, zarządzający AW organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w Urzędzie?		
19.	Czy audyt wewnętrzny jest wolny od ingerencji?		
20.	Czy przyjęte zasady sprzyjają postawie obiektywizmu?		

I. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

A. Procedury audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w AW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis		

<sup>1</sup> Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego Burmistrzowi polega m.in. na:  
 - możliwości bezpośredniego raportowania (przedkładania sprawozdań) do Burmistrza, bez pośrednictwa jakiegokolwiek osoby czy komórki organizacyjnej,  
 - ustalania przez Burmistrza wynagrodzenia oraz nagród dla zarządzającego AW,  
 - możliwość bezpośredniego kontaktu zarządzającego AW/audytora wewnętrznego z Burmistrzem.

L.p.	Pytania	TAK	NIE
	metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: - na etapie planowania rocznego, - na etapie planowania zadania audytowego?		
3.	Czy zarządzający AW/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej (np. raz na pół roku) oceny aktualności i adekwatność ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb AW oraz środowiska zewnętrznego AW?		
4.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
5.	Czy pracownicy AW posiadają pisemne aktualne zakresy czynności?		
6.	Czy ww. zakresy czynności jasno określają: - zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, - inne zdania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
7.	Czy zakres czynności audytorów i innych pracowników AW odzwierciedlają różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytorów wewnętrznych i osób nie posiadających uprawnień do prowadzenia audytu wewnętrznego (osób na stanowiskach pomocniczych)?		
8.	Czy zarządzający AW wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?		
9.	Czy procedury audytu określają: - wzory dokumentów audytowych: a) programu zadania, b) sprawozdania z przeprowadzonego zadania, - wytyczne dokumentowania prac audytu <sup>2</sup> , - dotyczące numerowania dokumentów i umieszczania odnośników?		
10.	Czy zarządzający AW wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego w tym wersji elektronicznych?		
11.	Czy zarządzający AW ustanowił zasady dostępu osób spoza AW do dokumentacji audytu wewnętrznego?		
12.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
13.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym: - w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów, - planowanie wykonania czynności poaudytowych/czynności sprawdzających, - sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?		
14.	Czy odstępstwa od procedur audytu są: - akceptowane przez kierownika AW/osobę nadzorującą zadania/innego audytora zatrudnionego w Urzędzie, - dokumentowane?		

## B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu wewnętrznego

<sup>2</sup> Np. w jakiej formie mają być sporządzane dokumenty, jakie dokumenty powinny znaleźć się w dokumentacji zadania.

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy zarządzający AW określa formalnie cele działalności AW w określonej perspektywie czasu np. co roku?		
2.	Czy zarządzający AW dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań powierzonych AW?		
3.	Czy Burmistrz jest na bieżąco informowany przez zarządzającego AW o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań AW?		
4.	Czy poszczególni pracownicy AW mają wyznaczone zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie: - realizacji zadań audytowych, - szkoleń?		
5.	Czy zarządzający AW ustalił kryteria oceny efektywności pracy audytorów wewnętrznych?		
6.	Czy audytorzy znają te kryteria?		
7.	Czy zarządzający AW/osoba wskazana przez zarządzającego dokonuje oceny efektywności pracy poszczególnych audytorów?		
8.	Czy audytorzy oraz inne osoby uczestniczące w zadaniach audytowych prowadzą statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?		
9.	Jeśli odpowiedź na pytanie 8 brzmi NIE, to czy istnieje inny sposób zbierania informacji o czasie przeznaczonym na realizację zadań audytu wewnętrznego?		
10.	Czy zarządzający AW określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi/wewnętrznymi z innych jednostek (np. czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za kontakty z innymi służbami kontrolnymi, czy określono zasady wymiany dokumentów)?		
11.	Czy obecne zasoby kadrowe AW można uznać za wystarczające do dostarczenia Burmistrzowi zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
12.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytorów w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		
13.	Czy Burmistrz otrzymuje od zarządzającego AW okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?		
14.	Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w Urzędzie?		

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, w tym kierownik AW, lub audytorzy usługodawcy spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia doświadczenia dla osób zatrudnianych w AW?		

L.p.	Pytania	TAK	NIE
3.	Czy audytorzy są oceniani przez zarządzającego AW/osobę przez niego wskazaną pod kątem spełniania powyższych kryteriów?		
4.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego przeprowadza rozpoznanie, w jakich obszarach wiedza, umiejętności i kwalifikacje audytorów wewnętrznych są niewystarczające np. pod kątem realizacji planu rocznego/strategicznego?		
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 zarządzający AW bierze pod uwagę umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje, jakie posiadają oraz zdobędą audytorzy?		
7.	Czy w AW istnieją plany doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych?		
8.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinni odbyć audytorzy wewnętrzni?		
9.	Czy ww. plany zapewniają, iż audytorzy zdobywają wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: - standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego, - badanie sprawozdań finansowych, - zarządzanie organizacją, - wykrywanie oszustw i nadużyć, - technologie informatyczne?		
10.	Czy zarządzający AW brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?		
11.	Czy audytorzy wewnętrzni potwierdzają posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?		
12.	Czy audytorzy przynależą do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?		
13.	Czy zarządzający AW korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi AW?		
14.	Czy posiadana wiedza jest wystarczająca do oszacowania ryzyka oszustwa?		
15.	Czy wiedza z zakresu wykorzystania technologii informatycznych jest adekwatna do potrzeb wynikających z działalności audytu wewnętrznego?		
16.	Czy w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny poszukuje koniecznego wsparcia merytorycznego (np. usługi rzeczoznawcy)?		
17.	Czy przyjęte zasady sprzyjają należytej staranności zawodowej?		
18.	Czy w działalności audytu wewnętrznego wykorzystywane są narzędzia informatyczne?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy AW wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytorów		

L.p.	Pytania	TAK	NIE
	wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym, kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych jak i kierowników jednostek organizacyjnych?		
2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?		
3.	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności AW?		
4.	Czy działania te można uznać za wystarczające?		
5.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest zarządzający AW?		
6.	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?		
7.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?		
8.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?		
9.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie z e Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”		
10.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności AW (np. audytorów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane Burmistrzowi?		
11.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez kierownika AW/koordynatora zadania/innego audytora)?		
12.	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytorzy otrzymują informację nt. jakości ich pracy przy tym zadaniu?		
13.	Czy w ciągu ostatnio 5 lat została przeprowadzona przynajmniej jedna ocena zewnętrzna?		
14.	Czy wyniki Programu Zapewnienia Poprawy Jakości są przekazywane kierownictwu wyższego szczebla i komitetowi audytu?		

## II. Realizacja audytu wewnętrznego

### E. Planowanie

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w AW został opracowany plan strategiczny?		
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności Urzędu w przeciągu 3 -5 lat)?		
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez zarządzającego		

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

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających

L.p.	Pytania	TAK	NIE
Program zadania			
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowali program zadania?		
3.	Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania (np. przez koordynatora zadania, zarządzającego AW)?		
4.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: - temat zadania, - cele zadania, - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, - istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem, - sposób przeprowadzania zadania?		

L.p.	Pytania	TAK	NIE
5.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika AW/koordynatora zadania?		
6.	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?		
<b>Narada otwierająca/zamykająca</b>			
7.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytorzy poinformowali komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
8.	Czy audytorzy przeprowadzili narady: - otwierające, - zamykające?		
9.	Czy audytorzy sporządzili protokoły z przeprowadzonych narad?		
10.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
<b>Zakres zadania</b>			
<b>Skuteczność i efektywność działalności</b>			
11.	Czy w ramach realizacji zadania audytorzy sprawdzali, czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?		
12.	Czy audytorzy ocenili adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?		
13.	Czy w ramach zadania audytorzy ocenili stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?		
<b>Zarządzanie ryzykiem</b>			
14.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytorzy rozpoznawali i oceniali istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej /badanym obszarze?		
15.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze		
16.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?		
17.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytorzy wewnętrzni zwrócili uwagę na ten fakt oraz zasugerowali kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?		
<b>Ochrona zasobów</b>			
18.	Czy w trakcie zadania audytorzy zbadali istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza jeśli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)?		
<b>System kontroli wewnętrznej</b>			
19.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce audytowanej/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?		
20.	Czy w ramach zadania audytorzy ocenili działania podejmowane przez		



L.p.	Pytania	TAK	NIE
	badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
21.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
22.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali rotację zadań wrażliwych?		
23.	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytorzy oceniali inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?		
24.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?		
25.	Czy w trakcie realizacji zadania audytorzy oceniali kompletność dokumentacji <sup>3</sup> ?		
<b>Governance</b>			
26.	Czy w trakcie zadania audytorzy brali pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?		
<b>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (2400, 2410, 2420, 2440, 2340)</b>			
27.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytorzy przekazali kierownikowi komórki sprawozdanie?		
28.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: - temat zadania, - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny, - określenie oraz analizę przyczyn uchybień, - skutki lub ryzyka wynikające z uchybień, - zalecenia, - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem, - informację o ograniczeniu zakresu lub obiektywizmu.		
29.	Czy sprawozdanie można uznać za: - obiektywne, - jasne, - zwięzłe, - konstruktywne, - kompletne, - dostarczone na czas <sup>4</sup>		
30.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytorzy przeprowadzili ich analizę?		
31.	Czy w związku z powyższym audytorzy podjęli dodatkowe czynności wyjaśniające?		

<sup>3</sup> Czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego porządku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

<sup>4</sup> Przekazane w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń.

L.p.	Pytania	TAK	NIE
32.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy zmienili lub uzupełnili odpowiedni fragment sprawozdania?		
33.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazali swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?		
34.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
35.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?		
36.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
37.	Czy można ocenić, że audytorzy zachowali obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		
38.	Czy praca audytorów była w czasie realizacji zadania nadzorowana przez zarządzającego AW/koordynatora zadania?		
39.	Czy nadzór ten jest udokumentowany?		
<b>Czynności sprawdzające</b>			
40.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
41.	Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
42.	Czy audytorzy wewnętrzni dokonali oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytorów?		
43.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w postaci notatki informacyjnej?		
44.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
<b>Dokumentowanie informacji</b>			
45.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
46.	Czy akta bieżące zawierają: - program zadania, - dokumenty związane z przygotowaniem programu, - protokoły z narady otwierającej/zamykającej, - imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu, - dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego, - sprawozdanie, - dokumentację na temat czynności monitorujących/sprawdzających.		
47.	Czy dokumenty opracowane przez audytorów są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach?		
48.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		
49.	Czy w trakcie zadania zarządzający AW/koordynator zadania dokonał		

L.p.	Pytania	TAK	NIE
	przeгляdu akt bieżących?		
50.	Czy przegląd ten został udokumentowany?		

G. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?		
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzania zadań doradczych?		
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytorów wewnętrznych?		

H. Monitorowanie postępów

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy zostały ustanowione procesy monitorujące realizację zaleceń audytu wewnętrznego?		
2.	Czy wyniki zadania są ponownie badane po upływie określonego czasu?		

I. Decyzja w sprawie akceptacji ryzyka przez kierownictwo

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy zostały ustanowione procesy informowania rady o sprzeciwie kierownictwa wobec przedstawionych zaleceń audytu wewnętrznego?		