

ZARZĄDZENIE Nr 362/22

WÓJTA GMINY GRAJEWO

z dnia 29 kwietnia 2022 r.

w sprawie przyjęcia procedur audytu wewnętrznego w Gminie Grajewo oraz jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz.559 z późn. zm.) oraz art. 273 ust. 2, art. 275, art. 278 i art. 283 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm./ zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjąć procedury audytu wewnętrznego w Gminie Grajewo oraz jej jednostkach organizacyjnych, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Stanisław Szleter

Procedury audytu wewnętrznego w Gminie Grajewo oraz jej jednostkach organizacyjnych

I. Informacje ogólne

1. Audytor Wewnętrzny działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506).
2. Audytor Wewnętrzny kieruje się wytycznymi zawartymi w Standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, ogłoszonych Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. MF z 16 grudzień 2016 r., poz. 28).
3. Niniejsza Księga procedur audytu wewnętrznego obejmuje procedury audytu, stosowane przez audytora świadczącego usługi audytu na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grajewo,
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grajewo ,
 - 3) audytorze wewnętrznym — należy przez to rozumieć audytora usługodawcy.
 - 4) audytowanym - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład Gminy, w tym samodzielne stanowiska pracy, jak też jednostki organizacyjne Gminy,
 - 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych
 - 6) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - 7) Standardach – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjęte w jednostkach sektora finansów publicznych

II. Cele i zakres audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczność i efektywność działania;
 - c) wiarygodność sprawozdań;
 - d) ochronę zasobów;
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - e) efektywność i skuteczność przepływu informacji

3. Procedura audytu wewnętrznego określa zasady:

- a) opracowywania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- b) wystawiania upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- c) przeprowadzania zadań zapewniających,
- d) monitorowania realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających
- e) opracowywania sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

III. Plan audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Jednostce realizowany jest na podstawie planu audytu wewnętrznego. Audytor Wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym biorąc pod uwagę:

- wyniki analizy ryzyka,
- priorytety kierownika jednostki

2. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu przeprowadza analizę ryzyka, we wszystkich obszarach ryzyka, obejmujących zadania jednostki, wykonywane przez Gminę i jednostki organizacyjne Gminy, uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem jednostki w oparciu o dokumentację dostępną w Gminie.

3. Przy analizie ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia aktualną wiedzę ma temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym w szczególności:

- a) zaplanowane cele i zadania oraz wysokość środków na ich realizację,
- b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Gminy w tym zidentyfikowane przez komórki organizacyjne Gminy w tym pracowników samodzielnych stanowisk pracy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy wynikające z dokumentacji, o której mowa w ust. 2,
- c) informacje o realizacji zaleceń z zadań zapewniających i wniosków będących wynikiem czynności doradczych, w tym uznanych za wiążące przez Wójta, z poprzednich zadań audytowych,
- d) wyniki audytów, kontroli dokonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne oraz komórki organizacyjne jednostki realizujące wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę instytucjonalne.

IV. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu.

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 są wystawiane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzy, rejestrowane w centralnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym w Urzędzie gdzie przechowywany jeden egzemplarz upoważnienia, natomiast drugi egzemplarz podlega włączeniu do akt dokumentacji audytu wewnętrznego.

V. Przeprowadzanie zadań zapewniających

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania zapewniającego, w tym podając nazwę zadania. Informacja, o której mowa w ust. 1 może być przekazana na piśmie lub drogą mailową.

2. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą w komórce lub jednostce audytowanej w celu przedstawienia następujących kwestii:

- a) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem,
- b) przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego,

- c) ustalenia dotyczące informowania personelu komórki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu, ustalenie częstotliwości przekazywania informacji o postępach i ustaleniach audytu oraz szczebli kierowniczych, do których będą one kierowane,
 - d) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych.
3. W toku wykonywania zadania audytowego do ustalenia stanu faktycznego wykorzystuje się różne techniki, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytora na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych. Techniki te uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów.
4. Przed przystąpieniem do sporządzenia programu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu wstępnego na zasadach określonych w rozporządzeniu, w którym w zależności od potrzeb mogą być wykorzystane następujące techniki:
- a) przegląd regulacji prawnych, procedur, sprawozdań i innych dokumentów odnoszących się do badanej działalności,
 - b) rozmowy z pracownikami,
 - c) uzyskanie informacji na podstawie kwestionariuszy systemu kontroli zarządczej, kwestionariuszy samooceny itp.,
 - d) analizę dostępnych danych z ewentualnym wykorzystaniem procedur analitycznych,
 - e) obserwacji lub oględzin,
 - f) ścieżek audytu,
 - g) inne czynności niezbędne do zrozumienia badanej działalności.

VI. Monitorowanie realizacji zaleceń i wykonywania czynności sprawdzających

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń zgodnie z planem, w celu ustalenia stopnia zawansowania planowanych czynności. Bieżące monitorowanie jest nieodłączną częścią pracy audytora wewnętrznego, który zobowiązany jest do prowadzenia bieżącej oceny własnej pracy poprzez:
- a) listy kontrolne weryfikujące zgodność pracy audytora z przyjętymi procedurami;
 - b) ankiety poaudytowe stanowiące informację zwrotną od jednostek audytowanych;
 - c) przegląd akt bieżących i stałych audytu,
 - d) przegląd procedur audytu i ich weryfikacja,
 - e) monitoring realizacji planu audytu.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, zgodnie z planem, dla zaleceń wskazanych przez kierowników audytowanych uwzględniając stopień ich realizacji.
3. Integralną część niniejszych procedur stanowią załączniki:
- 1) załącznik nr 1 – Karta audytu
 - 2) załącznik nr 2– Program zapewnienia i poprawy jakości audytu na podstawie standardu 1300,
 - 3) załącznik nr 3. – Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Celem Karty audytu wewnętrznego jest określenie ogólnych ram organizacyjnych, celów, zasad i zakresu działania, podstawowych zadań, odpowiedzialności i uprawnień w zakresie audytu wewnętrznego w Gminie oraz w jej jednostkach organizacyjnych.
2. Celem audytu wewnętrznego jest dostarczenie niezależnego, obiektywnego zapewnienia oraz usług doradczych zaprojektowanych tak, aby dostarczyć wartości dodanej oraz poprawić działalność w Gminie oraz w jej jednostkach organizacyjnych.

I. Zadania audytora wewnętrznego.

Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) wykonywanie czynności o charakterze zapewniającymi i oceniającymi działanie kontroli zarządczej.
- 2) dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka w zakresie niezbędnym w planowaniu rocznym i planowaniu zadania audytowego,
- 3) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego z możliwością wprowadzanie do nich uzasadnionych korekt,
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 5) przeprowadzanie zadań zapewniających na podstawie rocznego planu audytu,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów oraz czynności doradczych,
- 7) sprawdzanie podjętych działań określonych w zaleceniach z audytu w celu stwierdzenia oceny ich adekwatności,
- 8) prowadzenie ewidencji audytów wewnętrznych oraz nadzór na dokumentacją roboczą i jej archiwizacja,
- 9) współpraca z audytorami zewnętrznymi.

II. Zakres audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Gminy i jej samorządowych jednostkach organizacyjnych, m.in. poprzez:

- 1) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 3) ocenę zabezpieczenia mienia;
- 4) ocenę efektywności wykorzystania posiadanych zasobów;
- 5) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania z planowanymi wynikami i celami;
- 6) ocenę dostosowania działań do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów mających zostać poddanych audytowi, realizacja przez Audytora czynności audytowych następuje w ramach obszarów działalności, wyznaczonych poprzez dokonanie analizy ryzyka.

Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

III. Prawa i obowiązki audytora.

1. Audytor upoważniony jest do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki oraz ma prawo:
 - 1) dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji niezbędnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 2) dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien mieć wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie ryzyk i zagrożeń,
3. Audytor może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy. Wybór zastosowanych metod i technik do przeprowadzenia zadania audytowego zależy od uznania audytora wewnętrznego.

IV. Niezależność i bezstronność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Kierownikowi Jednostki jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań; postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego* oraz uznana praktyką audytu wewnętrznego;
2. Audytor wewnętrzny zapewnia, iż prowadzona działalność audytowa wolna jest od uwarunkowań mogących zagrozić wykonywaniu zadań w sposób obiektywny; jeśli niezależność lub obiektywizm są zagrożone, w odniesieniu do faktów czy działań nie będzie w sposób bezpośredni angażował się w działalność operacyjną oraz nie będzie brał odpowiedzialności za żaden proces podlegający audytowaniu;

V. Sprawozdawczość.

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia wydane w trakcie audytu wewnętrznego, w tym celu może zorganizować naradę zamykającą służącą uzgodnieniu wyników audytu.
2. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą, przed którą może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny wstępne wyniki zadania.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania regulują odrębne przepisy.

4. Audytor wewnętrzny w terminie do 31 stycznia każdego roku przedstawia sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta.

VI. Relacje z podmiotami zewnętrznymi.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez komórkę kontroli jednostki NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami realizującymi czynności kontrolne w jednostce za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRAJEWIE I W JEGO JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH.

I . Informacje wstępne

1. Obowiązek ustanowienia programu zapewnienia i poprawy jakości wynika z Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, które określają, że *„Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego” oraz do treści Standardu 1300 IIA „Program zapewnienia i poprawy jakości”.*
2. Program jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, która stanowi podstawę do oceny jego działalności został opracowany sposób, umożliwiający wspieranie działania audytu wewnętrznego zmierzające do poprawy funkcjonowania Gminy i jej jednostek organizacyjnych.
3. Ocena audytu wewnętrznego pod kątem uzyskanej wartości dodanej dla organizacji i usprawnienie jej działalności operacyjnej jest przeprowadzana przy zastosowaniu mierników określających poziom usług audytu, w szczególności:
 - bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego; wykorzystują procesy, narzędzia oraz informacje konieczne do oceny zgodności z definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Standardami,
 - okresowe samooceny; uzupełniają, poszerzają i aktualizują bazę samooceny przeprowadzane co najmniej raz w roku.

II. Cel programu

1. Celem programu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny w Gminie działa zgodnie z ustanowioną Procedurą audytu wewnętrznego w Gminie, Międzynarodowymi standardami praktyki audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego, obowiązującymi przepisami prawa regulującymi zasady prowadzenia audytu oraz jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający działalność Gminy.
2. W celu odpowiedniego wdrożenia programu, audytor podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania istotnych z punktu widzenia standardów jakości, mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie celu programu.

III. Niezależność organizacyjna i operacyjna audytu wewnętrznego

1. Wdrożenie standardów jakości w pracy audytora wewnętrznego odbywa się poprzez:
 - a) niezależność organizacyjną, wynikającą z ustawy o finansach publicznych, która podporządkowuje audytora wewnętrznego bezpośrednio kierownikowi jednostki, niezależność w działaniu, czyli w procesie planowania audytu wewnętrznego, przeprowadzania audytu oraz sprawozdawczości z audytu,
 - b) analizę zasobów osobowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - c) okresowy przegląd dokumentacji audytu.
2. Zgodnie ze standardami *„Audyty wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.”.*

IV. Kwalifikacje audytora

1. Zgodnie ze Standardami audytor wewnętrzny powinien poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy. Kontynuacja edukacji zawodowej audytorów wewnętrznych jest elementem Programu zapewniającym sprawne i efektywne działanie audytu.
2. W celu wdrożenia Standardu audytor wewnętrzny zobowiązany jest do ciągłego podnoszenia kompetencji poprzez udział w konferencjach, szkoleniach, samokształcenie, bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa w obszarze zainteresowań audytu wewnętrznego.

V. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego.

1. Audytor wewnętrzny monitoruje jakość audytu wewnętrznego okresowo, aktualizując i weryfikując poprawność dokumentacji audytu wewnętrznego, tj procedur funkcjonowania audytu wewnętrznego, program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Gminie zakresy obowiązków pracowników współpracujących z audytorem oraz akta audytu.
2. Zapewnienie odpowiedniej jakości zadań audytowych odbywa się w szczególności poprzez:
 - a) sporządzenie planu i programu audytu oraz czuwanie nad jego realizacją,
 - b) sprawdzanie czy cele audytu zostały osiągnięte,
 - c) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - d) sporządzanie wiarygodnych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - e) przegląd jakości dokumentów audytowych,

VI. Ocena audytu wewnętrznego.

1. Audyt wewnętrzny podlega ocenie wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Ocena wewnętrzna obejmuje:
 - a) ocenę bieżącą po zakończonym zadaniu audytowym, realizowaną poprzez:
 - przegląd akt bieżących w zakresie kompletności dokumentacji i sporządzeniu listy weryfikacyjnej przez audytora wewnętrznego,
 - ocenę jakości pracy audytora wewnętrznego przez kierowników komórek audytowanych poprzez ankiety poaudytowe,
 - b) ocenę okresową przeprowadzaną nie rzadziej niż raz w roku w drodze samooceny przez audytora wewnętrznego, zgodnie z wytycznymi do samooceny audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 5 lat. Ocena może być przeprowadzona przez:
 - a) osoby upoważnione przez Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
 - b) Najwyższą Izbę Kontroli;
 - c) audytorów reprezentujących Komisję Europejską;
 - d) inne osoby, działające na podstawie odpowiednich przepisów

ANKIETA JAKOŚCI PRAC AUDYTU

Temat zadania audytowego

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zakończonych czynności i audytowych w oparciu o poniższe kryteria.

Zakres prac audytu			
Wyszczególnienie	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor wewnętrzny poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wewnętrzny wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania?			

Organizacja zadania			
Wyszczególnienie	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania w Pani/Pana jednostce organizacyjnej był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora wewnętrznego były przez niego na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania planowane/organizowane przez audytora wewnętrznego były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy zadanie audytowe nie zakłócało czasu pracy Pani/Pana działalności?			

Sprawozdanie z audytu				
Wyszczególnienie	Dobra	Średnia	Słaba	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)				
Precyzja ustaleń audytora wewnętrznego (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)				
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)				
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)				

Ogólna ocena zadania zapewniającego			
Wyszczególnienie	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana jednostką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek/jednostek audytowanych)			

Ocena audytora wewnętrznego				
Wyszczególnienie	Dobra	Średnia	Słaba	Uwagi
Obiektywizm audytora wewnętrznego				
Profesjonalizm audytora wewnętrznego				
Komunikatywność audytora wewnętrznego				
Znajomość audytowanej działalności				
Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym oraz kierownictwem i pracownikami audytowanej jednostki				

Pytania otwarte¹
Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?
Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce/jednostce?

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety, której wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie ich pracy.

¹ Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.