ZARZĄDZENIE NR 26/2022

Starosty Jarocińskiego

z dnia 28 marca 2022r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Powiatu Jarocińskiego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2022 r. poz. 528) w związku z art. 274 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
 z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U z 2021r. poz. 305 ze zm.) oraz standardu 1000 i 1300 określonego w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r.
 w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Rozwoju i Finansów poz.28 ) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Jarocinie oraz
 w powiatowych jednostkach organizacyjnych o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Jarocinie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych o treści określonej w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu

§ 4

Uchyla się Zarządzenie nr 23/2010 Starosty Jarocińskiego z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie: Zatwierdzenia „Karty audytu wewnętrznego” oraz Zarządzenie Nr 38/2010 z dnia 14 października 2010r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu audytu wewnętrznego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**I. WSTĘP**

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego określonymi w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, opracowano niniejszą „Kartę Audytu Wewnętrznego”, zwaną
w dalszej części Kartą.

Karta, wraz z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowi podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu jarocińskiego.

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Ilekroć w karcie jest mowa o:

1. Jednostce - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jarocinie oraz jednostki organizacyjne Powiatu Jarocińskiego w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
2. kierowniku jednostki audytowanej- należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, samodzielne stanowiska wchodzącej w skład Starostwa oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

**III. SPOSÓB PROWADZENIA AUDYTU**

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Jarocinie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego na podstawie umowy o świadczenie usług audytu .
2. Audytor wewnętrzny realizuje zadania zgodnie z przepisami prawa określonymi
w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu oraz w oparciu o Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego określone w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

**IV. OGÓLNE CELE I ZASADY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Ogólnym celem przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest:

1. wspieranie Starosty Jarocińskiego w realizacji celów i zadań poprzez niezależną
i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce.
2. wykrywanie i oszacowanie potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz badanie systemów kontroli wewnętrznej mających na celu eliminowanie lub ograniczenie tego ryzyka.
3. usprawnienie działalności jednostki i wniesienie wartości dodanej.

**V. ZAKRES PODMIOTOWY AUDYT**

Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Jarocinie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu przeprowadza audytor wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może przeprowadzać ekspert zewnętrzny.

**VI. ZAKRES PRZEDMIOTOWY AUDYTU**

1. Audyt wewnętrzny może być prowadzony w formie zadań zapewniających oraz czynności doradczych.
2. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
4. W ramach zadań zapewniających audytor wewnętrzny dostarcza niezależnej
 i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej
w obszarach działalności jednostki. Ocena dotyczy w szczególności:
5. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
6. skuteczności i efektywności działania;
7. wiarygodności sprawozdań;
8. ochrony zasobów;
9. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
10. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
11. zarządzania ryzykiem.

5. Szczegółowy zakres przedmiotowy audytu wewnętrznego będzie zależał od celów zadania audytowego, poziomu ryzyka i posiadanych zasobów.

**VII. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor wewnętrzny:
2. jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki, na podstawie imiennego upoważnienia Starosty;
3. ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
4. ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
5. ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
6. może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
7. 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 kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
8. nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
9. nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

2. 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Starostę.

**VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTOWANYCH**

1. Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia
w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności,
a w szczególności do:
2. zapoznania się, na każdym etapie audytu z ustaleniami audytora wewnętrznego;
3. przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru;
4. zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;
5. konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli;
6. zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego;
7. zgłaszania do Starosty umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora wewnętrznego.

2. Wszyscy pracownicy jednostki audytowanej mają obowiązek współpracować
z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy
 i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w jednostce,
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.

 3. Kierownicy jednostek audytowanych mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonywanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy
w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu audytu.

     4. Kierownicy jednostek audytowanych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Staroście plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.

5. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora wewnętrznego należy
 do Starosty.

**IX. NIEZALEŻNOŚĆ**

1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
2. Audytor wewnętrzny realizując swoje zadania postępuje zgodnie z przepisami prawa, „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”
 i „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego” oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

**X. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia
 i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.

Załącznik nr 2

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**I. WSTĘP**

1. Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego określonymi w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. poz. 28) opracowano niniejszy Program zapewnienia
i poprawy jakości audytu wewnętrznego zwany w dalszej części Programem.
2. Celem Programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny działa:

1) zgodnie z ustanowioną kartą audytu, a tym samym zgodnie ze standardami, definicją audytu wewnętrznego oraz Kodeksem etyki;

2) działa w sposób skuteczny i wydajny;

3) jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie organizacji.

3. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący monitoring prowadzonych prac.

**II. OCENA WEWNĘTRZNA**

1. Ocena wewnętrzna obejmuje:

1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;

2) okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny.

2. Bieżące monitorowanie jest nieodłączną częścią codziennego zarządzania audytem wewnętrznym i składa się z zasad, procedur i praktyk, które służą nadzorowi
 i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego. Bieżące monitorowanie wykonywane jest poprzez:

1) przegląd dokumentacji zakończonych zadań audytowych, pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji oraz w celu zapewnienia, że zadanie audytowe przebiegało w sposób zgodny z przyjętymi procedurami;

2) informację zwrotną od interesariuszy audytu w postaci ankiety po audytowej przekazywanej po zakończonych zapewniających zadaniach audytowych.

Ankieta po audytowa została określona **Wzorem nr 1** do niniejszego załącznika.

3. Okresowe przeglądy są wykonywane w celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z kartą audytu, a tym samym zgodnie ze standardami, definicją audytu wewnętrznego oraz Kodeksem etyki oraz w celu weryfikacji skuteczności
i wydajności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb interesariuszy. Okresowe przeglądy wykonywane są poprzez:

1) coroczną samoocenę audytu wewnętrznego przeprowadzoną na podstawie listy kontrolnej działalności audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami określonej **Wzorem nr 2** do niniejszego załącznika;

2) sprawozdanie z działalności oraz roczne sprawozdanie z realizacji planu audytu wewnętrznego;

3) analizę porównawczą (benchmarking) w zakresie stosowania dobrych praktyk.

**III. OCENA ZEWNĘTRZNA**

Przyjęto w jednostce zasadę, iż po raz pierwszy ocena zewnętrzna dokonana będzie w 2026 roku tj. w piątym roku funkcjonowania programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, poprzez samoocenę audytu wewnętrznego z niezależną walidacją, wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół bądź poprzez przegląd partnerski.

Jeżeli wyniki oceny wewnętrznej oraz zewnętrznej wskażą, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie ze standardami, audytor może umieszczać w sprawozdaniach sformułowanie: *„zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”.*

**IV. INFORMACJA O PODJĘTYCH DZIAŁANIACH W RAMACH PROGRAMU**

1. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany raz w roku do przekazania kierownictwu jednostki, informacji o działaniach podjętych w ramach obowiązującego Programu.
2. O wykrytych przypadkach braku zgodności działalności audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny jest zobowiązany informować kierownictwo jednostki na bieżąco.
3. Do obowiązków audytora wewnętrznego należy wdrożenie odpowiednich działań naprawczych celem wyeliminowania wykrytych niezgodności.

**Wzór nr 1**

**ANKIETA POAUDYTOWA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa i numer zadania audytowego:** |  |

Ankieta adresowana jest do kierownika jednostki audytowanej, bądź osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego, proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy audytora wewnętrznego.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** | **Uwagi** |
| 1. | Czy poinformowano w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy? |  |  |  |
| 2. | Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego? |  |  |  |
| 3. | Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)? |  |  |  |
| 4. | Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego był odpowiedni i wystarczający? |  |  |  |
| 5. | Czy audytor uzgodnił z audytowanym wstępne wyniki audytu? |  |  |  |
| 6. | Czy audytor poinformował o możliwości zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń? |  |  |  |
| 7. | Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu? |  |  |  |
| 8. | Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty? |  |  |  |
| 9. | Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty? |  |  |  |
| 10. | Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania w obszarze działalności objętym audytem? |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ocena audytora wewnętrznego** |
|  | B. dobra | Dobra | Słaba | Zła |
| Obiektywizm audytora wewnętrznego  |  |  |  |  |
| Profesjonalizm audytora  |  |  |  |  |
| Komunikatywność audytora |  |  |  |  |
| Znajomość audytowanej działalności |  |  |  |  |

Czy ma Pan/Pani inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..

………………….. ………………………………………………………………………………..

(data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wypełniającej ankietę)

**Wzór nr 2**

**Lista kontrolna działalności audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami**

**1000
Cel, uprawnienia i odpowiedzialność**

Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego muszą być formalnie określone
w karcie audytu wewnętrznego.

1. Czy cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego zostały formalnie określone w karcie audytu wewnętrznego?
2. Czy dokonany został ostatnio przegląd karty audytu wewnętrznego i czy karta została
przedstawiona do akceptacji kierownictwu wyższego szczebla ?
3. Czy w karcie audytu wewnętrznego został zapisany obowiązek stosowania Definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki i Standardów?
4. Czy Definicja audytu wewnętrznego, Kodeks etyki i Standardy zostały omówione
z kierownictwem wyższego szczebla ?
5. Czy w karcie audytu wewnętrznego został określony charakter usług doradczych oferowanych przez audyt wewnętrzny?

**1100
Niezależność i obiektywizm**

Audyt wewnętrzny musi być niezależny, a audytorzy wewnętrzni obiektywni.

1. Czy audyt wewnętrzny podlega odpowiedniemu szczeblowi zarządzania w organizacji?
2. Czy audyt wewnętrzny jest wolny od ingerencji?
3. Czy przyjęte zasady sprzyjają postawie obiektywizmu?

**1200
Biegłość i należyta staranność zawodowa**

Zadania muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową.

1. Czy audytor wewnętrzny wykazuje się biegłością?
2. Czy posiadana wiedza jest wystarczająca do oszacowania ryzyka oszustwa?
3. Czy wiedza z zakresu wykorzystania technologii informatycznych jest adekwatna do potrzeb wynikających z działalności audytu wewnętrznego?
4. Czy w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny poszukuje koniecznego wsparcia merytorycznego (np. usługi rzeczoznawcy)?
5. Czy przyjęte zasady sprzyjają należytej staranności zawodowej?
6. Czy w działalności audytu wewnętrznego wykorzystywane są narzędzia informatyczne?
7. Czy szkolenia członków zespołu audytu wewnętrznego są adekwatne?

**1300
Program zapewnienia i poprawy jakości**

Należy opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego

1. Czy jest prowadzony bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego?
2. Czy są prowadzone okresowe przeglądy wewnętrzne działalności audytu wewnętrznego?
3. Czy w ciągu ostatnich 5 lat została przeprowadzona przynajmniej jedna ocena zewnętrzna?
4. Czy wyniki PZPJ są przekazywane kierownictwu wyższego szczebla?

**2000
Zarządzanie audytem wewnętrznym**

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

1. Czy zostały ustanowione zasady i procedury działalności audytu wewnętrznego?
2. Czy jest prowadzona całościowa, roczna analiza ryzyka?
3. Czy roczny plan audytu wewnętrznego jest oparty na rocznej analizie ryzyka?
4. Czy roczny plan audytu wewnętrznego został zatwierdzony przez kierownika jednostki?
5. Czy podczas planowania audytor wewnętrzny uwzględniał oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla oraz innych interesariuszy, obejmujących stopień oczekiwanego zapewnienia?
6. Czy audytor wewnętrzny koordynuje działania z innymi wykonawcami usług zapewniających i doradczych?
7. Czy audytor wewnętrzny informuje kierownictwo wyższego szczebla o wymaganych
w działalności audytu wewnętrznego zasobach i pojawiających się w tym obszarze ograniczeniach?

**2100
Charakter pracy**

Stosując systematyczne i uporządkowane podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawnienia procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem
i kontroli.

1. Czy audyt wewnętrzny ocenia procesy kształtujące ład organizacyjny?
2. Czy działalność audytu wewnętrznego przyczynia się do realizacji następujących celów:
3. Promowanie odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji?
4. Zapewnienie skutecznego zarządzania efektywnością działań organizacji
i odpowiedzialności za wyniki?
5. Przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji?
6. Usprawnienie obiegu informacji pomiędzy audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem?
7. Czy audyt wewnętrzny ocenia skuteczność procesów zarządzania ryzykiem
w organizacji?
8. Czy audyt wewnętrzny przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem?
9. Czy audyt wewnętrzny ocenia ryzyko wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji?
10. Czy audyt wewnętrzny wspiera organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontroli w zakresie:
11. Wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych?
12. Skuteczności i wydajności działalności operacyjnej?
13. Ochrony aktywów?
14. Zgodności z prawem, przepisami i umowami?

**2200
Planowanie zadania**

Audytor wewnętrzny musi opracować i udokumentować plan (program) każdego zadania,
obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby.

1. Czy dla każdego zadania audytowego został opracowany program zadania?
2. Czy w trakcie planowania zadania została przeprowadzona wstępna analiza ryzyka?
3. Czy cele zadania wynikają z przeprowadzonej analizy ryzyka obszaru zadania?
4. Czy zakres zadania był wystarczający do realizacji celów zadania?
5. Czy do realizacji celów zadania zostały przydzielone odpowiednie i wystarczające zasoby?

**2300
Wykonanie zadania**

Audytor wewnętrzny musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania.

1. Czy zadania były odpowiednio nadzorowane?
2. Czy audytor wewnętrzny zebrał, a następnie poddał analizie i ocenie informacje niezbędne do osiągnięcia celów zadania?
3. Czy zebrane informacje były wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia celów zadania?

**2400
Informowanie o wynikach**

Audytor wewnętrzny musi informować o wynikach prowadzonych zadań.

1. Czy wyniki zadania zostały przekazane kierownictwu?
2. Czy przekazane informacje były dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?
3. Czy zostały przedstawione odpowiednie wnioski i opinie na temat realizowanego zadania oraz czy znajdują one potwierdzenie w przekazanych wynikach?
4. Czy przekazane informacje były odpowiednio udokumentowane?
5. Czy wyniki zadania zostały rozpowszechnione do odpowiednich osób?
6. W przypadku wyrażenia przez audytora ogólnej opinii lub wniosków na temat organizacji:
7. Czy było to poparte wiarygodnymi i adekwatnymi informacjami?
8. Czy przekazywane informacji oraz sprawozdania zawierały:

- Informacje o ograniczeniu zakresu ?

- Zakres zadania oraz czas jego realizacji?

-Uwzględnienie wyników badań i ocen, wykonywanych przez innych usługodawców?

- Użyte kryteria do oceny badanego obszaru?

- Ogólnie wnioski i opinie na temat badanego obszaru?

**2500
Monitorowanie postępów**

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

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