

**Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich**

**PROCEDURY**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**OPRACOWAŁ:**

Józef Grodź Audytor Wewnętrzny w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich

Warszawa, dnia 21 marca 2012 roku

## SPIS TREŚCI

<b>I. WSTĘP</b>	
Wymogi opracowania i cel procedur audytu wewnętrznego	<b>3</b>
Założenia operacyjne i zasady działania audytu wewnętrznego	<b>3</b>
<b>II. METODYKA AUDYTU – TECHNIKI I PROCEDURY</b>	
Opracowanie planu audytu wewnętrznego na dany rok	<b>5</b>
Analiza ryzyka	<b>7</b>
Planowanie zadania zapewnającego - metodyka	<b>9</b>
Wstępny przegląd	<b>9</b>
Program zadania zapewnającego	<b>11</b>
Przeprowadzenie zadania zapewnającego	<b>12</b>
Czynności audytu i techniki badania	<b>12</b>
Czynności doradcze	<b>14</b>
<b>III. SPRAWOZDAWCZOŚĆ</b>	
Wstępne ustalenia, uwagi i zalecenia	<b>15</b>
Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewnającego	<b>15</b>
Sprawozdanie z wykonania czynności doradczych	<b>17</b>
Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za poprzedni rok	<b>17</b>
<b>IV. REALIZACJA WNIOSKÓW, DOKUMENTACJA</b>	
Czynności sprawdzające	<b>18</b>
Dokumentowanie czynności audytu	<b>18</b>
Akta audytu wewnętrznego	<b>19</b>
<b>V. SAMOOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b>	
<b>VI. WZORY PODSTAWOWYCH DOKUMENTÓW ROBOCZYCH</b>	

## I. WSTĘP

### Wymogi opracowania i cel procedur audytu wewnętrznego

1. Wymóg opracowania i stosowania procedur audytu wewnętrznego w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich („Biurze”) wynika ze Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych<sup>1</sup>, tj. standardu 2040 – Zasady i procedury: *Zarządzający audytem wewnętrznym powinien ustalić zasady oraz procedury służące kierowaniu działaniami audytu wewnętrznego.*
2. Procedury audytu wewnętrznego („PAW”), opracowane przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Biurze, wprowadza zarządzeniem Rzecznik Praw Obywatelskich („Rzecznik”). Zmiany PAW wymagają zachowania trybu ich wydania.
3. Celem PAW jest ustalenie organizacji i zakresu działania audytu wewnętrznego w Biurze oraz reguł postępowania w trakcie wykonywania przez audytora wewnętrznego czynności w takich procesach, jak: planowanie audytu i ocena ryzyka, przygotowanie i realizacja zadań audytu, komunikowanie wyników i sprawozdawczość, monitorowanie zaleceń (czynności sprawdzające).

### Założenia operacyjne i zasady działania audytu wewnętrznego

4. Niezależność organizacyjna – audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy, przekazywania wyników audytu oraz udziału w czynnościach operacyjnych Biura.
5. Zakres uprawnień - audytor wewnętrzny nie wdraża, a jedynie dokonuje przeglądu zasad i procedur funkcjonowania Biura, a także wbudowanych w nich mechanizmów zarządzania i kontroli.
6. Relacje z kierownikami i personelem jednostek organizacyjnych Biura<sup>2</sup> – audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Biura, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów i zestawień, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego wydane przez Stowarzyszenie Auditorów Wewnętrznych IIA-Polska, ogłoszone przez Ministerstwo Finansów.

<sup>2</sup> Jednostki organizacyjne Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Biura Rzecznika Praw Obywatelskich stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 33/2011 Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 12 października 2011 roku.

<sup>3</sup> Należy dążyć do tego, aby audytor wewnętrzny posiadał możliwie wysoki stopień dopuszczenia do informacji niejawnych tak, by zminimalizować ryzyko odmowy dostępu do informacji objętych którąś z klauzuli niejawności (standardy ogólne audytu – organizacja).

7. Pracownicy Biura są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi i zestawienia.
8. Koordynacja działań z zewnętrznymi kontrolerami – zapewnienie współpracy w celu wymiany informacji i zminimalizowania powielania wykonywanych prac.
9. Reakcja na wyniki audytu i czynności sprawdzające – dążenie do osiągnięcia porozumienia z kierownikiem i pracownikami audytowanej jednostki w sprawie ustalenia stanu faktycznego, dokonanej analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i zaleceń.
10. Zasady działania audytora wewnętrznego umożliwiające osiągnięcie celów podejmowanych przez niego czynności, obejmują w szczególności:
  - 1) zapewnienie wysokiej jakości pracy,
  - 2) przełożenie możliwości audytora wewnętrznego na obszary ryzyka,
  - 3) ukierunkowanie na poprawę działalności Biura,
  - 4) wyznaczenie poziomu istotności,
  - 5) obiektywizm i bezstronność,
  - 6) swobodny obieg informacji – swoboda porozumiewania się,
  - 7) stałe doskonalenie zawodowe zapewniające profesjonalizm audytora wewnętrznego.
11. Zapewnienie wysokiej jakości pracy audytora wewnętrznego polega w szczególności na dążeniu do unikania błędów i pomyłek w trakcie podejmowanych czynności, a także na rzetelnym, z zachowaniem zasad etyki, realizowaniu zadań audytu i innych czynności. Osiągnięcie tego celu wymaga zwłaszcza stosowania standardowych wzorów dokumentów roboczych<sup>4</sup>, a także procedur kontroli jakości podejmowanych czynności, które pozwoliłyby na uzyskanie satysfakcjonującego poziomu i efektów wykonywanych prac. Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawiania zaleceń mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji. Rzetelność działania audytora wewnętrznego będzie dochowana, jeśli w wyniku zidentyfikowania nieadekwatnych elementów kontroli wewnętrznej w procesach pracy lub praktyce działania Biura, zaproponuje ich usprawnienie.
12. Audytor wewnętrzny powinien tak opracowywać plany audytu wewnętrznego i przeprowadzać czynności, ażeby możliwie najlepiej wykorzystać dostępne środki i czas pracy. W tym celu audytor wewnętrzny wskazuje i przeprowadza analizę ryzyka wszystkich obszarów działania Biura, ustalając kolejność ich badania w ciągu 5 lat (cykl audytu).
13. Podstawowym zadaniem audytora wewnętrznego jest przyczynienie się do poprawy działalności Biura, a nie stwierdzenie nieprawidłowości. Ocena nieprawidłowości powinna wyraźnie zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które

---

<sup>4</sup> Wzory dokumentów roboczych stanowią załączniki do Procedur Audytu Wewnętrznego.

służyłyby poprawie funkcjonowania Biura w badanym obszarze. Przedstawiane uwagi i zalecenia powinny umożliwiać osiągnięcie lepszych efektów działalności Biura, a przez to uzyskanie wartości dodanej.

## II. METODYKA AUDYTU - TECHNIKI I PROCEDURY

### Opracowanie planu audytu wewnętrznego na dany rok.

14. Analiza ryzyka jest metodą oceny podatności systemu, czy grupy systemów na czynniki ryzyka, np. działania, zaniechania działań oraz wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka w działalności Biura.
15. Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Biura wpływająca negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań.
16. Zarządzanie ryzykiem jest procesem oceny i przeciwdziałania skutkom ryzyka przez zastosowanie racjonalnych (adekwatnych) środków zaradczych.
17. Audytor wewnętrzny nie odpowiada za zarządzanie ryzykiem w Biurze.
18. Oceniając system zarządzania ryzykiem, audytor wewnętrzny powinien przyczynić się do usprawnienia działania Biura. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny uwzględnia zakres odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Biurze i bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) wytyczne<sup>5</sup>, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w szczególności zadania wynikające z planu działalności Biura, a także szczegółowe wytyczne Ministra Finansów dotyczące kontroli zarządczej (art. 69 ust. 4 ustawy);
  - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Biura;
  - 3) specyficzne ryzyka związane z działaniem jednostek organizacyjnych Biura;
  - 4) priorytety i uwagi Rzecznika;
  - 5) priorytety zastępcy Rzecznika i Dyrektora Generalnego;
  - 6) cele i zadania Biura oraz jego jednostek organizacyjnych, w szczególności wynikające z planu działalności Biura;
  - 7) działania Biura mogące wpływać na opinię publiczną;
  - 8) przepisy prawne normujące obszary działalności Biura, jako jednostki sektora finansów publicznych;
  - 9) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
  - 10) wielkość majątku;

---

<sup>5</sup> Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (D. Urz. Ministerstwa Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84), por. I. Wstęp.

- 1) zmiany struktury organizacyjnej Biura;
  - 12) jakość i bezpieczeństwo stosowanych systemów informatycznych;
  - 13) jakość kierowania jednostkami organizacyjnymi Biura, np. doświadczenie i kwalifikacje kierowników jednostek;
  - 14) wyniki wcześniej przeprowadzonych zadań audytu lub kontroli.
19. Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego na dany rok przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację wszystkich obszarów działalności Biura, zwanych dalej „obszarami ryzyka” oraz ocenę ryzyka w tych obszarach ryzyka.
  20. Po wskazaniu priorytetów przez Rzecznika, Zastępców Rzecznika i Dyrektora Generalnego Biura audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka według kolejności ustalonej poziomem wyników analizy ryzyka.
  21. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
    - 1) wyniki analizy ryzyka;
    - 2) priorytety Rzecznika, Zastępców Rzecznika i Dyrektora Generalnego Biura;
    - 3) wyniki analizy zasobów czasowych będących do dyspozycji audytora wewnętrznego w danym roku.
  22. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, zwany „**cyklem audytu**”<sup>6</sup>, w którym – odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka.
  23. Audytor wewnętrzny przeprowadza analizę czasu, jaki jest do dyspozycji w następnym roku, który byłby przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego, czynności organizacyjne, urlop wypoczynkowy i inne nieobecności audytora wewnętrznego oraz rezerwę czasową.
  24. W wyniku analizy, o której jest mowa w pkt. 23, audytor wewnętrzny ustala czas na przeprowadzenie zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających w roku następnym.
  25. Plan audytu wewnętrznego Biura na dany rok podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Rzecznik.
  26. Plan audytu wewnętrznego Biura zawiera w szczególności:
    - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
    - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
    - 3) listę obszarów ryzyka, w których będą przeprowadzone zadania zapewniające;
    - 4) informację na temat czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
    - 5) informację na temat czasu planowanego na realizację czynności doradczych;

---

<sup>6</sup> Cykl audytu oblicza się, jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

- 6) informację na temat czasu planowanego na realizację czynności sprawdzających;
- 7) informację na temat cyklu audytu.
27. Audytor wewnętrzny przekazuje Rzecznikowi kopię planu audytu na dany rok do dnia 15 stycznia następnego roku, a także do zamieszczenia na stronie internetowej Rzecznika.
28. Audytor wewnętrzny włącza plan audytu wewnętrznego Biura na dany rok do akt wewnętrznych oraz przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych w Biurze objętych planem audytu wewnętrznego na dany rok.
29. W przypadku braku planu audytu wewnętrznego na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu wewnętrznego na dany rok albo - w uzasadnionych przypadkach - uzgadnia z Rzecznikiem, w formie pisemnej, zadania zapewniające i inne czynności do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

### Analiza ryzyka

30. **Ryzyko** jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda na majątku lub wizerunku Biura.

<b>KRYTERIA OCENY RYZYKA</b>					
<b>Oceny</b>	<b>Istotność</b>	<b>Wrażliwość</b>	<b>Środowisko kontroli wewnętrznej</b>	<b>Stabilność/podatność na zmiany</b>	<b>Złożoność/skomplikowanie</b>
	<b>0,20</b>	<b>0,15</b>	<b>0,25</b>	<b>0,25</b>	<b>0,15</b>
	<b>1</b>	Brak skutków finansowych i (lub) efektywność nie odgrywa roli	Mały	Silna	Bardzo stabilny
<b>2</b>	Małe/umiarkowane skutki finansowe i (lub) poziom efektywności	Umiarkowany	Racjonalna	Stabilny	Umiarkowany
<b>3</b>	Znaczące skutki finansowe i/lub efektywność	Wrażliwy	Umiarkowana	Znaczące zmiany	Wysoki

	odgrywa znaczną rolę				
4	Duże skutki finansowe i/lub kluczowa rola efektywności	Bardzo wrażliwy	Słaba	Nowo wdrażany system, nowe regulacje prawne	Bardzo wysoki
<b>Czynniki wpływające na ocenę</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wielkość przepływów finansowych,</li> <li>Ilość dokonywanych operacji,</li> <li>Ryzyko wystąpienia szkody,</li> <li>Poziom efektywności działania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niejawność danych,</li> <li>Jakość wzajemnych relacji między jednostkami organizacyjnymi w ramach funkcjonowania poszczególnych systemów,</li> <li>Podatność na naciski korupcyjne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podział obowiązków,</li> <li>Jakość kadr, zaangażowanie personelu,</li> <li>Rotacja kadr,</li> <li>Jakość systemów,</li> <li>Istnienie regulacji, procedur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ilość zmian prawnych i organizacyjnych zachodzących i planowanych w systemie, ich zakres i terminy,</li> <li>Nagłe i częste wahania obciążenia pracą,</li> <li>Rotacja personelu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Złożoność wymagań, regulacji,</li> <li>Złożoność procedur,</li> <li>Skomplikowane obliczenia,</li> <li>Współzależność działania,</li> </ul>	

31. **Model oceny ryzyka** w Biurze składa się z następujących etapów:

- 1) zidentyfikowania przez audytora wewnętrznego wszystkich obszarów działalności Biura, zwanych obszarami ryzyka, a w nich procesów (obiektów) działań podlegających ocenie ryzyka;
- 2) przeprowadzenia przez audytora wewnętrznego analizy ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach ryzyka;
- 3) uwzględnienia priorytetów<sup>7</sup> Rzecznika, Zastępców Rzecznika i Dyrektora Generalnego zgłoszonych do zidentyfikowanych obszarów ryzyka, tj. przypisanie wartości (wag) danym procesom (obiektom) w obszarach ryzyka, które są obciążone największym ryzykiem;
- 4) oceny obszarów ryzyka ze względu na upływ czasu od przeprowadzenia ostatniego zadania zapewniającego w danym obszarze;
- 5) zestawienia zbiorczych wyników analizy ryzyka przez audytora wewnętrznego.

32. Podczas oceny ryzyka audytor wewnętrzny przy pomocy skali punktowej<sup>8</sup> 1-4 ustala prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (problemu) w odniesieniu do wszystkich zidentyfikowanych obszarów działania Biura, uwzględniając oddziaływanie pięciu czynników ryzyka: istotność, wrażliwość, środowisko kontroli wewnętrznej, stabilność (podatność systemu na zmiany), zmiany w personelu lub w systemie, złożoność systemu.

<sup>7</sup> Wagi wskazuje audytor wewnętrzny.

<sup>8</sup> 1 – niskie (brak problemu); 2 – średnie (umiarkowany problem); 3 – wysokie (duży problem); 4 – bardzo wysokie (znaczący problem).



33. W ramach analizy ryzyka na etapie planowania rocznego audytor wewnętrzny identyfikuje czynniki ryzyka wpływające na poszczególne obszary działalności Biura. W tym celu audytor wewnętrzny może zwrócić się między innymi do kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz do osób sprawujących bezpośredni nadzór nad tymi jednostkami organizacyjnymi o wypełnienie kwestionariusza samooceny ryzyka.
34. Następnie audytor wewnętrzny ocenia obszary ryzyka ze względu na czas, jaki upłynął od przeprowadzenia ostatniego zadania zapewniającego w danych obszarach w stosunku do roku, na jaki opracowywany jest plan audytu wewnętrznego:
- 1) 0,30 (30%) - nigdy lub powyżej 3 lat;
  - 2) 0,20 (20%) – 3 lata wcześniej;
  - 3) 0,10 (10%) - 2 lata wcześniej
  - 4) 0,00 ( 0%) - rok poprzedzający.
35. Audytor wewnętrzny określa czas, wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmienionych zasobach osobowych – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka.
36. W uzasadnionych przypadkach, np. wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z Rzecznikiem przeprowadzenie zadania zapewniającego poza planem audytu wewnętrznego na dany rok.

## **Planowanie zadania zapewniającego – metodyka**

### Wstępny przegląd

37. Wstępny przegląd jest jedną z metod wykorzystywanych na etapie zbierania informacji i zaznajamiania się z obszarami działalności Biura, poddawanych audytowi wewnętrznemu w ramach zaplanowanych zadań zapewniających. Podczas wstępnego przeglądu audytor wewnętrzny zbiera informacje o danej działalności (bez szczegółowej ich weryfikacji) ułatwiających przygotowanie i wykonanie zadania zapewniającego. Celem wstępnego przeglądu jest między innymi:
- 1) zrozumienie i opisanie badanego obszaru działalności Biura,
  - 2) zidentyfikowanie i wstępna ocena istniejących problemów,
  - 3) zidentyfikowanie i wstępna ocena mechanizmów kontroli,
  - 4) określenie celów, kryteriów i obiektów zadania audytu,
  - 5) zaplanowanie i podejmowanie czynności w oparciu o zebrane informacje,
  - 6) efektywne wykorzystanie zasobów, jakimi dysponuje audytor wewnętrzny,
  - 7) opracowanie programu zadania audytu.

38. Audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem audytowanej jednostki organizacyjnej Biura („jednostki audytowanej”) postępowanie w trakcie wstępnego przeglądu. Wstępny przegląd przeprowadza się zgodnie z programem wstępnego przeglądu, w którym uwzględnia się między innymi podjęcie takich czynności, jak:
- 1) przegląd powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w Biurze, normujących i opisujących badany obszar działalności, w szczególności procesy;<sup>9</sup>
  - 2) przegląd ustaleń i wyników poprzednich audytów wewnętrznych i kontroli dotyczących obszaru planowanego zadania zapewnającego;
  - 3) wywiady z Dyrektorem Generalnym, kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej Biura odpowiedzialnym za audytowany obszar, a także innymi osobami wykonującymi zadania w badanym obszarze;
  - 4) obserwacja przebiegu czynności w badanym obszarze;
  - 5) rozmowa z kierownikami jednostek organizacyjnych, na które działalność w badanym obszarze wywiera istotny wpływ;
  - 6) analiza dokumentów, informacji i danych oraz materiałów związanych z funkcjonowaniem Biura, w tym utrwalonych na nośnikach danych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 7) analiza planów, sprawozdań i innych dokumentów Biura przeznaczonych dla adresatów zewnętrznych.
39. Audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewnającym oraz opracowuje program zadania zapewnającego.
40. W planowaniu zadania zapewnającego uwzględnienia się:
- 1) cele badanej działalności oraz system kontroli wewnętrznej,
  - 2) istotne ryzyka i sposoby jego kontroli,
  - 3) adekwatność i efektywność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej,
  - 4) możliwość istotnych udoskonaleń powyższych systemów.
41. Cele czynności podejmowanych przez audytora wewnętrznego odnoszą się do ryzyka, systemu kontroli i procesów zarządzania w badanej działalności. Wyznaczenie obiektów, celów i zakresu zadania zapewnającego powinno zmierzać do uzyskania racjonalnego zapewnienia, czy w badanym obszarze:
- 1) cele postawione przed Biurem są wykonywane;
  - 2) zasady i procedury wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych w Biurze są wdrażane i przestrzegane;

---

<sup>9</sup> Proces – uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji, uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym, którą można określić jako efekt pracy jednej lub kilku jednostek organizacyjnych Biura.

- 3) mechanizmy i procedury składające się na system zarządzania i kontroli wewnętrznej w Biurze są adekwatne i skuteczne dla jego prawidłowego działania.

#### Program zadania zapewnającego

42. Zadanie zapewnające jest realizowane na podstawie programu.
43. Opracowując program zadania zapewnającego („zadania”), audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
  - 1) cele i zadania Biura oraz jednostek audytowanych Biura działających w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
  - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru objętego zadaniem;
  - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
  - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
  - 5) datę rozpoczęcia i czas realizacji zadania.
44. Wyniki analizy ryzyka ujęte w programie zadania powinny:
  - 1) uwzględniać ryzyka w powiązaniu z obiektami (obszarami) tego zadania;
  - 2) wskazywać istniejące mechanizmy systemu zarządzania i kontroli, a w razie ich braku - mechanizmy potrzebne do zabezpieczenia przed ryzykiem.
45. Zakres zadania obejmuje obiekty audytu, które w wyniku analizy ryzyka na etapie planowania zadania wskazują na możliwość wystąpienia ryzyka wysokiego i średniego w skali punktowej odpowiednio 4 i 3.
46. Celem zadania jest niezależna i obiektywna ocena badanego obszaru działalności oraz zapewnienie, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej w tym obszarze funkcjonują prawidłowo.
47. Obiekty zadania definiują obszar badanej działalności Biura. Audytor wewnętrzny ustala wszystkie możliwe obiekty zadania w danym obszarze.
48. Kryteria zadania są pomocą do oceny mechanizmów zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonujących w badanym obszarze. Pozwalają ustalić, czy funkcjonują zgodnie z założeniami wynikającymi na przykład z obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, standardów i innych norm.
49. W programie zadania audytor wewnętrzny ustala w szczególności:
  - 1) temat zadania;
  - 2) cele zadania;
  - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
  - 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;

- 5) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania;
  - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
  - 7) klasyfikowanie wyników dla kryteriów zadania;
  - 8) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.
50. Program i zmiany programu zadania ustala i podpisuje audytor wewnętrzny. W przypadku zaistnienia okoliczności wymagających zmiany programu zadania, audytor wewnętrzny porozumiewa się w tej sprawie z uczestnikami zadania audytu.
51. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w jednostkach audytowanych, przedstawia kierownikom tych jednostek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik jego przeprowadzenia. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników jednostek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników.
52. Decyzję o ewentualnym przeprowadzeniu narady otwierającej podejmuje audytor wewnętrzny, biorąc pod uwagę zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania oraz zapewnienie sprawności przebiegu czynności audytu.
53. W przypadku przeprowadzenia narady otwierającej, audytor wewnętrzny sporządza protokół narady otwierającej, który podpisują uczestnicy narady.
54. W trakcie przeprowadzenia czynności audytu pracownicy jednostki audytowanej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące ich przedmiotu.

## **Przeprowadzenie zadania zapewniającego**

### Czynności audytu i techniki badania

55. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności audytu w sposób niezakłócający normalnego toku pracy jednostek audytowanych, wyszczególnione w przygotowanym wcześniej zestawieniu, w tym:
- 1) przeprowadza zaplanowane wywiady i testy,
  - 2) sporządza opis badanego procesu (ścieżkę audytu),
  - 3) dokonuje wstępnej oceny systemu zarządzania i kontroli wewnętrznej,
  - 4) sporządza schematy organizacyjne i kwestionariusze kontroli wewnętrznej,
  - 5) opisuje słabe punkty badanego obszaru, wskazując na możliwe ich przyczyny i skutki.
56. W przypadku audytu systemu, czynności audytora wewnętrznego zmierzają przede wszystkim do ustalenia, zrozumienia i udokumentowania systemu, określenia jego granic i współzależności z innymi systemami. Działania te polegają w szczególności na analizie dokumentów wskazujących na zasady funkcjonowania systemu, np.

przepisów prawa, schematów organizacyjnych, regulacji wewnętrznych, pisemnych zakresów obowiązków pracowników.

57. Czynności audytora wewnętrznego zorientowane na ocenę procesów obejmują:
- 1) wstępny przegląd;
  - 2) ustalenie elementów zarządzania i mechanizmów kontroli;
  - 3) prześledzenie procesów i zgodności ich przebiegu z opisem;
  - 4) udokumentowanie procesów w formie schematu, analizy, wywiadu;
  - 5) wstępną ocenę efektywności systemu zarządzania i kontroli;
  - 6) testowanie i ponowną ocenę w celu potwierdzenia potrzeby modyfikacji albo odrzucenia wstępnej oceny systemu zarządzania i mechanizmów kontroli wewnętrznej;
  - 7) udokumentowanie wyników i wniosków dotyczących efektywności zarządzania i kontroli wewnętrznej.
58. Czynności doradcze wykonywane są jako część zadań lub na wniosek Rzecznika. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.
59. Audytor wewnętrzny przeprowadza wywiady z osobami zarządzającymi danym systemem (obszarem działania) i odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie występujących w nim procesów, a także z pracownikami – uczestnikami procesów. Wywiady mogą być przeprowadzane przy użyciu wewnętrznej poczty elektronicznej.
60. Audytor wewnętrzny w wywiadach zwraca szczególną uwagę na pozyskanie informacji pozwalających na zrozumienie systemu i wykonywanych kontroli.
61. W celu uniknięcia kwestionowania informacji uzyskanych w trakcie wywiadu wskutek ich zniekształcenia (na przykład podczas zapisu rozmowy), ostateczna treść wywiadu jest uzgadniana i potwierdzana podpisem przez audytora wewnętrznego oraz osobę, z którą przeprowadzono wywiad.
62. Audytor wewnętrzny powinien, o ile to możliwe, dążyć do poparcia ustaleń wywiadu dowodami z innych źródeł. Audytor wewnętrzny przeprowadza testy dla uzyskania wystarczających dowodów pozwalających odpowiedzieć na pytanie „jak jest?” Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami i dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację.
63. Poniżej omówiono trzy testy:
- 1) Testy przeglądowe prowadzi się, ażeby zrozumieć dany proces i zidentyfikować w nim kontrole. W trakcie testu określa się początek procesu wraz z dokumentami źródłowymi. Zalety testu: możliwość weryfikacji występowania w procesie systemów kontrolnych i upewnienie się audytora wewnętrznego o odpowiednim rozumieniu procesu. Przygotowując test przeglądowy, audytor

wewnętrzny zapoznaje się z diagramem procesu, a w przypadku braku diagramu, wykonuje go sam;

- 2) Testy zgodności przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów na stosowane mechanizmy kontroli w badanym systemie. Testy zgodności dostarczają dowodów, czy zarządzanie i procedury kontrolne w badanym obszarze funkcjonują zgodnie z założeniami i czy są efektywne. Dzięki testowi zgodności uzyskuje się dowody na przestrzeganie procedur. W przypadku stwierdzenia, że na danym mechanizmie kontrolnym nie można polegać, audytor wewnętrzny powinien rozważyć przeprowadzenie testu zgodności;
  - 3) Testy wiarygodności wykonuje się po testach zgodności. Sprawdza się, czy informacje ujęte w dokumentacji są kompletne, dokładne i odzwierciedlają stan faktyczny. W zależności od tego, czy testy zgodności wykażą stosowanie albo niestosowanie mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych lub odpowiednio zwiększonych próbach.
64. Inne techniki wykorzystywane w trakcie czynności audytu:
- 1) graficzna analiza procesów (diagram) mająca na celu identyfikację słabości w systemie kontroli danego procesu;
  - 2) próbkiwanie wykorzystywane przy badaniu określonej populacji, w celu porównania wyników ustalonych z oczekiwanymi a następnie dokonania ich ekstrapolacji na badaną populację;
  - 3) procedury analityczne obejmujące na przykład porównanie informacji bieżącej z poprzednim okresem, badanie relacji między danymi finansowymi i nie finansowymi w celu ustalenia nietypowych wyników.

### Czynności doradcze

65. Zamierzeniem czynności doradczych jest zwłaszcza usprawnienie procesów governance<sup>10</sup>, zarządzanie ryzykiem i kontroli wewnętrznej z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Biurem. Przykładami takich czynności są konsultacja, doradztwo i usprawnienie (udogodnienie).
66. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Rzecznika lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Rzecznikiem.
67. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze jako część swojej zwykłej działalności. W zależności od okoliczności audytor wewnętrzny powinien

---

<sup>10</sup> Opracowanie i wdrożenie zasad dobrych praktyk w jednostkach sektora publicznego.

rozważyć podjęcie czynności doradczych w ramach zadania audytu „mieszanego”, a w innych przypadkach powinien przeprowadzić takie czynności oddzielnie.

68. Forma i zawartość sprawozdania z wykonania czynności doradczych powinny być adekwatne do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora wewnętrznych działań. Wnioski i opinie z zadania doradczego nie są wiążące.

### III. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

#### Wstępne ustalenia, uwagi i zalecenia

69. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą realizację zadania zapewniającego z udziałem kierowników jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych ustaleń, uwag i zaleceń („wstępnych wyników audytu”).
70. Stanowisko w sprawie wstępnych wyników audytu powinno być wyrażone w formie pisemnej, a w przypadku przeprowadzenia narady zamykającej powinno być odzwierciedlone w protokole narady zamykającej. Protokół sporządzony przez audytora wewnętrznego, powinien być podpisany przez wszystkich uczestników narady.

#### Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego<sup>11</sup>

71. Z zastrzeżeniem pkt. 69 i 70, audytor wewnętrzny po zakończeniu zadania zapewniającego przekazuje kierownikom jednostek audytowanych i osobom nadzorującym te jednostki sprawozdanie z ustalenia stanu faktycznego, w którym wyraźnie, rzetelnie i zwięźle przedstawia wyniki audytu.
72. Po przedstawieniu wstępnych wyników audytu kierownikowi jednostki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym audytor wewnętrzny nie później niż w ciągu 14 dni sporządza sprawozdanie<sup>12</sup> z realizacji zadania zapewniającego zawierające:
- 1) temat i cel zadania zapewniającego;
  - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
  - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;

---

<sup>11</sup> Szczegółowa treść sprawozdania, zgodna z § 34 ust. 1 rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 roku Nr 21 poz. 108)

<sup>12</sup> Jeśli nie sporządzono wstępnych wyników audytu.

- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów wskazanych w programie zadania zapewnającego;
  - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
  - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze słabości kontroli zarządczej;
  - 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „zaleceniami”;
  - 8) opinię audytora wewnętrznego o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka;
  - 9) datę sporządzenia sprawozdania;
  - 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie.
73. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki objętej zadaniem zapewnającym. Jeśli zadaniem zapewnającym objętych będzie kilka jednostek, audytor wewnętrzny może przesłać ich kierownikom tylko część sprawozdania, dotyczącego działalności kierowanych przez nich jednostek.
74. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
75. W przypadku otrzymania od kierownika jednostki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
76. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej.
77. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje w ciągu 7 dni sprawozdanie Rzecznikowi i kierownikowi jednostki audytowanej, a także - według właściwości nadzoru sprawowanego nad daną jednostką audytowaną - Dyrektorowi Generalnemu albo Zastępcy Rzecznika.
78. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania przez kierownika audytowanej jednostki organizacyjnej audytor wewnętrzny, po upływie 7 dni, przekazuje sprawozdanie Rzecznikowi i osobie sprawującej nadzór nad audytowaną jednostką organizacyjną, powiadamiając o tym kierownika jednostki audytowanej.



79. Kierownik jednostki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne:
- 1) wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację tych zaleceń;
  - 2) ustala sposób i termin realizacji zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego, Rzecznika i osobę nadzorującą jednostkę audytowaną w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
80. W przypadku, gdy kierownik właściwej jednostki audytowanej nie dokona czynności wskazanych w pkt. 78, lub odmówi realizacji zaleceń, audytor wewnętrzny i kierownik jednostki audytowanej dążą do wyjaśnienia tej sytuacji i porozumienia.
81. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia, sprawę rozstrzyga Rzecznik, który – w przypadku uznania zaleceń zawartych w sprawozdaniu za zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz termin realizacji zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki audytowanej.
82. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń zwraca się do kierowników jednostek audytowanych o informację na temat podjętych działań.

#### Sprawozdanie z wykonania czynności doradczych

83. Wykonanie i udokumentowanie przebiegu i wyników czynności doradczych powinno być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych działań.
84. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Biura, czy poszczególnych jednostek organizacyjnych Biura.

#### Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za poprzedni rok

85. Audytor wewnętrzny w terminie do 15 lutego każdego roku przedkłada Rzecznikowi sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego w Biurze za poprzedni rok, w którym informuje w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli wewnętrznej w Biurze.
86. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:
- 1) informację o zrealizowanych zadaniach zapewniających, czynnościach doradczych i czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego na dany rok;
  - 2) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu wewnętrznego;
  - 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;

- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, ustalone w porozumieniu z Rzecznikiem.

#### **IV. REALIZACJA WNIOSKÓW, DOKUMENTACJA**

##### Czynności sprawdzające

87. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, oceniając działania podjęte w celu realizacji zaleceń. Ustalenia dokonane w trakcie tych czynności i na podstawie analizy nadesłanych informacji, audytor wewnętrzny ujmuje w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rzecznikowi, kierownikom jednostek audytowanych i osobie nadzorującej jednostki audytowane.
88. Czynności sprawdzające są podejmowane po uzgodnieniu z kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej.
89. Czynniki uzasadniające przeprowadzenie czynności sprawdzających: znaczenie wydanych zaleceń, skala nakładu pracy i kosztów potrzebnych do wykonania zaleceń, skutki (ryzyka) niewypełnienia zaleceń, złożoność zaleceń i czas, jaki upłynął od ich wydania.
90. Skala zamierzonych czynności sprawdzających może przyjmować różne formy, np. rozmowy telefonicznej, uprzednie zbadanie procedury, a kończąc na realizacji od początku czynności, które byłyby wykonane w normalnym toku zadania audytu.
91. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rzecznikowi, Zastępcom Rzecznika i Dyrektorowi Generalnemu Biura.

##### Dokumentowanie czynności audytu

92. Standard zachowania przez audytora wewnętrznego staranności zawodowej wymaga, ażeby ustalenia audytu były poparte dowodami. Wyniki audytów powinny być poparte zebranymi dowodami lub zawarte w dokumentach stosowanych przez KAW („dokumenty robocze”).
93. Informacje ujęte w dokumentach roboczych powinny być wystarczające, kompetentne, istotne i przydatne, aby zapewniały rzetelność ustaleń i zaleceń.
94. Wszystkie dokumenty robocze zawierają następujące elementy:
  - 1) pełną nazwą Biura i litery AW, tj. audytor wewnętrzny;
  - 2) tytuł (nazwę) dokumentu;
  - 3) sygnaturę akt bieżących lub stałych;
  - 4) datę i cel sporządzenia dokumentu;

- 5) numer i temat zadania audytu;<sup>13</sup>
  - 6) objaśnienie użytych skrótów, wyrazów lub źródła informacji.
95. W związku z podejmowanymi czynnościami audytor wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, może sporządzać z dokumentów i materiałów związanych z funkcjonowaniem Biura niezbędne odpisy, kopie i wyciągi oraz zestawienia i obliczenia.
96. Do dokumentacji KAW mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, a także regulacje wewnętrzne Biura normujące czynności kancelaryjne i archiwizowanie dokumentów.

### Akta audytu wewnętrznego

97. Audytor wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu dokumentujące przebieg i wyniki zadań audytu oraz stałe akta audytu w celu gromadzenia informacji o obszarach działalności Biura mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego. Stałe akta podlegają aktualizacji.
98. Bieżące akta audytu obejmują w szczególności:
- 1) dokumenty poprzedzające rozpoczęcie zadania audytu i jego program,
  - 2) protokoły narady otwierającej i zamykającej realizację zadania audytu,
  - 3) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - 4) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego i otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania czynności audytu,
  - 5) sprawozdania z realizacji zadań audytu i czynności doradczych,
  - 6) dokumenty o istotnym znaczeniu dla czynności audytu.
99. Stale akta audytu obejmują w szczególności:
- 1) powszechnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące działalności Biura,
  - 2) regulacje wewnętrzne wydane w Biurze,
  - 3) opisy systemów zarządzania i kontroli, w tym systemu kontroli finansowej,
  - 4) plany audytu wewnętrznego w Biurze na dany rok,
  - 5) dokumenty związane z planowaniem audytu wewnętrznego na dany rok,
  - 6) sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za dany rok.
100. Dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności ich numeracji, a do stałych akt w kolejności ich otrzymania lub wytworzenia. Na grzbiecie segregatora zamieszcza się treść: Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich – Audytor wewnętrzny, rok, nazwa akt: bieżące lub stałe.

---

<sup>13</sup> Dotyczy wyłącznie dokumentów związanych z planowaniem i realizacją zadania audytu oraz sprawozdaniem z przeprowadzenia zadania audytu

101. Do zbioru akt dołącza się spis dokumentów, podając sygnaturę akt i nazwę dokumentu.
102. Przykład oznaczenia bieżących akt audytu: BRPO-AW-0931-01/11

<b>BRPO</b>	Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
<b>AW</b>	Audytor wewnętrzny
<b>0931</b>	Symbol klasyfikacyjny akt z wykazu akt Biura
<b>01</b>	Numer kolejny dokumentu w danym roku
<b>11</b>	Dwie ostatnie cyfry roku (2011), w którym audytor wewnętrzny wytworzył dokument lub pozyskał go podczas czynności audytu

103. Przykład oznaczenia stałych akt audytu: BRPO-AW-0930-03/11:

<b>BRPO</b>	Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
<b>AW</b>	Audytor wewnętrzny
<b>0930</b>	Symbol klasyfikacji akt z wykazu akt Biura
<b>03</b>	Trzeci dokument w spisie akt stałych w danym roku
<b>11</b>	Dwie ostatnie cyfry roku (2011), w którym audytor wewnętrzny wytworzył dokument lub pozyskał go podczas czynności audytu

104. Przykładowe oznaczenie zadania audytu:

<b>AW</b>	Symbol zadania audytu nawiązujący do nazwy stanowiska służbowego (audytor wewnętrzny)
<b>03</b>	Numer zadania audytu realizowanego w bieżącym roku
<b>11</b>	Numer kolejny zadania audytu od początku działania audytora wewnętrznego
<b>2010</b>	Rok realizacji zadania audytu

## V. SAMOOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

105. Ze względu na jednoosobowy stan zatrudnienia, ocena skuteczności pracy audytora wewnętrznego uwzględnia oceny wewnętrzne, np. bieżącą ocenę jakości i efektywności realizacji zadań audytu. Ocenę tę prowadzi się przy pomocy kwestionariusza wysyłanego do kierowników jednostek audytowanych oraz przez okresowe przeglądy w formie samooceny dokonywanej przez audytora wewnętrznego, dotyczącej na przykład prowadzenie akt audytu wewnętrznego.

106. Kryteria samooceny podlegają stałemu doskonaleniu w celu zwiększenia skuteczności stosowanych narzędzi przy identyfikowaniu obszarów działalności Biura wymagających zmiany lub ulepszenia. Audytor wewnętrzny w codziennej pracy dąży do spełnienia następujących kryteriów:

Rzetelność	Wnikliwe rozpoznanie sytuacji przy korzystaniu z dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność podawanych danych, faktów i informacji.
Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Zapoznawanie się z przepisami niezbędnymi do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, wymagających współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, opracowanie planów krótko- i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową
Punktualność/ Terminowość	Przestrzeganie terminu zakończenia zadań i punktualne przybywanie na spotkania
Dociekliwość	Zadawanie pytań, analiza i przeprowadzanie testów, pomagających w ustaleniu faktów; dążenie do zrozumienia badanego systemu
Zdecydowanie	Umiejętność podejmowania decyzji
Kreatywność	Poszukiwanie alternatywnych rozwiązań w sytuacjach nietypowych lub w razie niemożności zrealizowania czynności
Efektywność komunikowania się	Jasne i zrozumiałe formułowanie pism, pytań w odniesieniu do audytowanego i jego przełożonych
Umiejętności analityczne	Analizowanie sytuacji przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych informacji
Takt	Taktowne zachowanie umożliwiające utrzymywanie dobrych relacji z audytowanymi i ułatwiające uzgodnienie rekomendacji
Wiedza zawodowa	Posiadanie wiedzy i umiejętności zastosowania technik wymaganych przy wykonaniu danego zadania
Rozwój własny	Podnoszenie kwalifikacji, zdolność i skłonność do uczenia się oraz uzupełniania wiedzy
Współpraca	Taktowne zachowanie, utrzymywanie dobrych relacji z audytowanymi ułatwiające uzgodnienie rekomendacji
Samodzielność	Wiedza i umiejętności stosowania technik wymaganych przy wykonaniu zadań

Inicjatywa	Zaangażowanie, celowe działanie, pomysłowość w działaniu
------------	--

## VI. WZORY DOKUMENTÓW ROBOCZYCH AUDYTU

### Załączniki – 13:

1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytów wewnętrzny w roku \_\_.
2. Protokół narady otwierającej.
3. Protokół narady zamykającej
4. Obiekty zadania audytu
5. Cele i kryteria zadania audytu.
6. Lista obszarów ryzyka, w których planuje się przeprowadzenie zadań zapewniających.
7. Program zadania zapewniającego.
8. Formularz wywiadu.
9. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej.
10. Kwestionariusz samooceny ryzyka.
11. Wyniki analizy ryzyka na etapie opracowania planu audytu na rok.
12. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytu.
13. Plan audytu wewnętrznego na dany rok (roboczy).