

**ZARZĄDZENIE NR 43/2023**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 2 czerwca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) w zw. z art. 274 ust. 3 oraz art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
*Marian Cichon*

AW.170.3.2023

Załącznik  
do zarządzenia nr 43/2023  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 2 czerwca 2023 r.

**„Z A T W I E R D Z A M”**  
**STAROSTA**  
**POWIATU GDAŃSKIEGO**

/ - / Marian Cichon

Dnia 02.06.2023 r.

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM**  
**W PRUSZCZ GDAŃSKI**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

/ - / Tomasz Kotarba

## **I. Cele programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

1. Stosownie do postanowień Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego) – standard nr 1300 – wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, zwany dalej „Programem”.
2. Program stanowi zbiór działań mających na celu w szczególności:
  - 1) racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny:
    - a) działa zgodnie z definicją audytu wewnętrznego, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, przepisami prawa i wewnątrznie przyjętymi procedurami,
    - b) funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
  - 2) usprawnienie funkcji audytu wewnętrznego poprzez wdrożenie działań korygujących i naprawczych, w przypadku gdy Program wskaże obszary niezgodności lub obszary, w których możliwe jest zwiększenie efektywności i skuteczności działalności audytu wewnętrznego.
3. Program obejmuje procesy związane z:
  - 1) oceną wewnętrzną,
  - 2) oceną zewnętrzną.

## **II. Oceny wewnętrzne**

1. Ocena wewnętrzna obejmuje:
  - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
  - 2) okresowe przeglądy działalności audytu wewnętrznego.
2. **Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego** to zbiór zasad, procedur i praktyk, które służą codziennemu zarządzaniu funkcją audytu wewnętrznego.

Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego przeprowadzane jest na bieżąco i stanowi element codziennego nadzoru i przeglądu działalności audytu wewnętrznego zarówno w trakcie prowadzenia zadań audytowych, jak i innych czynności związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego.

Wykonywane jest w ramach obowiązków i zadań przydzielonych audytorowi wewnętrznemu w szczególności poprzez:

- 1) listy kontrolne oraz narzędzia weryfikujące realizację zadania zapewnającego zgodnie z programem zadania zapewnającego

- (tzw. lista kontrolna po przeprowadzeniu zadania zapewniającego stanowiąca załącznik nr 3 do Programu) oraz czynności doradcze (w zależności od rodzaju i charakteru działań), tj. regularny i udokumentowany przegląd dokumentacji roboczej audytu,
- 2) informację zwrotną od klientów i interesariuszy audytu dostarczaną po zakończeniu realizacji zadania audytowego (tzw. ankieta poaudytowa, stanowiąca załącznik nr 4 do Programu),
  - 3) monitorowanie wdrożenia zaleceń,
  - 4) zarządzanie czasem, obejmujące monitoring realizacji planu audytu oraz wykorzystanie dostępnego budżetu czasu.
3. **Okresowe przeglądy działalności audytu wewnętrznego** to działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu:
- 1) weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z przyjętą Kartą audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, procedurami wewnętrznymi, przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
  - 2) weryfikacji skuteczności i wydajności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb interesariuszy.
4. Do działań z zakresu okresowych przeglądów działalności audytu wewnętrznego zalicza się w szczególności:
- 1) samoocenę przeprowadzaną co najmniej raz w roku wg wzorów stanowiących załączniki nr 5, 6 i 7 do Programu,
  - 2) analizę ryzyka związaną z realizacją funkcji audytu wewnętrznego,
  - 3) roczny przegląd i aktualizację Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, Karty audytu w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.
5. Raz w roku, w terminie do końca stycznia, audytor wewnętrzny przekazuje Staroście Powiatu Gdańskiego na piśmie informację na temat działań podjętych w poprzednim roku kalendarzowym w ramach ocen wewnętrznych.

### **III. Oceny zewnętrzne**

1. Ocena zewnętrzna dotyczy przeglądu działalności audytu wewnętrznego pod względem zapewnienia odpowiedniej jakości usług świadczonych przez audytora wewnętrznego.
2. Celem oceny zewnętrznej jest niezależne potwierdzenie (zapewnienie), że funkcja audytu wewnętrznego jest zgodna z definicją audytu wewnętrznego, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów

- publicznych, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego.
3. Ocena zewnętrzna obejmuje całą działalność audytu wewnętrznego, w tym zapewniającą i doradczą oraz nie może być ograniczana wyłącznie do oceny Programu i / lub powszechnie obowiązujących przepisów prawnych. Ocena jest przeprowadzana zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
  4. Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest raz na pięć lat.
  5. Oceny zewnętrzne mogą być przeprowadzane częściej niż raz na pięć lat na wniosek audytora wewnętrznego w uzgodnieniu ze Starostą Powiatu Gdańskiego.
  6. Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest przez osobę lub zespół osób niezależnych od Starosty Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.
  7. Osoba lub zespół osób dokonujący oceny jako całość musi posiadać niezbędną wiedzę i kwalifikacje do przeprowadzenia oceny zewnętrznej. Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla osoby lub zespołu dokonującego oceny, to:
    - 1) uprawnienia audytora wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określone obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych, lub
    - 2) co najmniej 3 letnie doświadczenie zdobyte w okresie ostatnich 5 lat w czasie bezpośrednio poprzedzającym rozpoczęcie oceny, na stanowisku kierowniczym lub samodzielny w audycie wewnętrznym (w tym na jednoosobowym stanowisku audytora wewnętrznego); w przypadku oceny wieloosobowej komórki audytu wewnętrznego wymagane jest co najmniej 3 letnie doświadczenie w zarządzaniu komórką audytu wewnętrznego w wyżej wymienionym czasie,
    - 3) bardzo dobra znajomość Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego),
    - 4) znajomość najlepszych praktyk audytu wewnętrznego.

#### **IV. Metodyka przeprowadzania ocen zewnętrznych**

1. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:
  - 1) ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego dokonywana przez niezależną, wykwalifikowaną osobę lub zespół osób, niebędących pracownikami Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim lub jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego,
  - 2) samoocena audytu wewnętrznego dokonywana przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu

Gdańskim z niezależną walidacją przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób, niebędących pracownikami Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim lub jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.

2. Niezależnie od rodzaju i formy przeprowadzanej oceny przyjmuje się 3 stopniową skalę ocen:
  - 1) **Generalnie zgodny (GZ)** – jest oceną najwyższą i oznacza, że audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim ma odpowiednią strukturę, zasady oraz funkcjonujące procedury, jak również procesy, w których są one realizowane zgodnie z Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych pod wszystkimi istotnymi względami,
  - 2) **Częściowo zgodny (CZ)** – oznacza, że przy ocenie zauważono odchylenia od Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ale braki te nie wykluczają że audyt wewnętrzny jest wykonywany w sposób zadowalający,
  - 3) **Niezgodny (NZ)** – oznacza braki lub niedociągnięcia w działalności audytu wewnętrznego, które są na tyle istotne, aby poważnie zaszkodzić lub uniemożliwić realizację funkcji audytu wewnętrznego w całości lub w istotnych obszarach.
3. Wyniki przeprowadzonej oceny zewnętrznej audytor wewnętrzny przedstawia Staroście Powiatu Gdańskiego. W przypadku wystąpienia istotnych uwag i zaleceń do działalności audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny przedstawia program działań naprawczych.

## **V. Postanowienia końcowe**

1. Zapoznanie się z Programem oraz przyjęcie go do realizacji potwierdzone jest każdorazowo przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim – załącznik nr 1.
2. Co najmniej raz w roku audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd Programu, co odnotowuje w Arkuszu rocznego przeglądu i aktualizacji Programu – załącznik nr 2.  
W razie potrzeby audytor wewnętrzny dokonuje aktualizacji Programu.

### Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - „Arkusze zapoznania się z programem zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego oraz przyjęcie go do realizacji przez audytora wewnętrznego” - na 1 str.,
- 2) załącznik nr 2 - „Arkusze rocznego przeglądu i aktualizacji programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego” - na 1 str.,
- 3) załącznik nr 3 - „Lista kontrolna po przeprowadzeniu zadania zapewniającego” - na 3 str.,

- 4) załącznik nr 4 - „Kwestionariusz ankiety poaudytowej” - na 3 str.,
- 5) załącznik nr 5 - „Kwestionariusz samooceny za rok ....” - na 19 str.,
- 6) załącznik nr 6 - „Podsumowanie wyników samooceny za rok ....” - na 3 str.,
- 7) załącznik nr 7 - „Raport z samooceny audytu wewnętrznego za rok .... w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim” - na 5 str.

**STAROSTA**  
  
**Marian Cichon**







Załącznik nr 3  
do Programu zapewnienia i poprawy  
jakości audytu wewnętrznego  
w Starostwie Powiatowym  
w Pruszczu Gdańskim

### LISTA KONTROLNA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

1.	Nazwa zadania zapewnającego: .....
2.	Nr zadania zapewnającego: .....
3.	Data przekazania sprawozdania z zadania zapewnającego: .....
4.	Imię i nazwisko audytora wewnętrznego: .....

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy audytor wewnętrzny powiadomił kierownika komórki / jednostki audytowanej o planowanej realizacji zadania?			
2.	Czy audytor wewnętrzny zapoznał się z celami i obszarem działalności komórki / jednostki audytowanej, w której zostanie przeprowadzone zadanie?			
3.	Czy audytor wewnętrzny dokonał identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych?			
4.	Czy audytor wewnętrzny uzgodnił z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki / jednostki audytowanej, objętej zadaniem?			
5.	Czy w przypadku braku uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki / jednostki audytowanej, objętej zadaniem z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgodnił je ze Starostą Powiatu Gdańskiego?			
6.	Czy po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego (pkt 2, 3, 4 i 5) audytor wewnętrzny przygotował program zadania zapewnającego?			
7.	Czy przygotowując program zadania zapewnającego audytor wewnętrzny uwzględnił: wynik przeglądu wstępnego, ewentualne uwagi Starosty Powiatu Gdańskiego i audytowanego, zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę			

	uzyskania pomocy eksperta, przewidywany czas trwania zadania?			
8.	Czy w programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określił w szczególności: temat zadania, cel zadania, zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, istotne ryzyka w działalności komórki / jednostki audytowanej, objętej zadaniem, sposób zrealizowania zadania, kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności komórki / jednostki audytowanej, objętej zadaniem, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania?			
9.	Czy program zadania zapewniającego został włączony do akt bieżących?			
10.	Czy w przypadku dokonywania zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji (w uzasadnionych przypadkach), zostały one udokumentowane?			
11.	Czy po przeprowadzeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgodnił pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń?			
12.	Czy po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń przez audytowanego audytor wewnętrzny sporządził sprawozdanie z zadania zapewniającego?			
13.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierało w szczególności: temat i cel zadania, zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, datę rozpoczęcia zadania, ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego, zalecenia, odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu wewnętrznego, ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki / jednostki audytowanej, objętej zadaniem, datę sporządzenia sprawozdania, imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis?			
14.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego było jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne?			
15.	Czy audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie z zadania zapewniającego audytowanemu i Staroście Powiatu Gdańskiego?			
16.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie zadania zapewniającego?			

17.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zostało włączone do akt bieżących?			
18.	Czy audytowany przekazał, w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, audytorowi wewnętrznemu i Staroście Powiatu Gdańskiego pisemną informację na temat sposobu i terminu realizacji zaleceń oraz osobach odpowiedzialnych za realizację zaleceń?			
19.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania zapewniającego posiadają sygnaturę sprawy i datę sporządzenia?			
20.	Czy dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego zostały przez niego podpisane?			
21.	Czy akta sprawy zostały wpięte do teczki spraw, którą oznaczono zgodnie z przyjętym sposobem klasyfikacji dokumentów?			
22.	Czy audytor wewnętrzny monitorował realizację zaleceń?			
23.	Czy audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadził czynności sprawdzające?			
24.	Czy została sporządzona notatka informacyjna zawierająca wynik czynności sprawdzających?			
25.	Czy notatka informacyjna została przekazana Staroście Powiatu Gdańskiego?			

.....  
(Data i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 4  
do Programu zapewnienia i poprawy  
jakości audytu wewnętrznego  
w Starostwie Powiatowym  
w Pruszczu Gdańskim

## KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

1. Nazwa zadania zapewniającego: .....
2. Nr zadania zapewniającego: .....
3. Data wykonania audytu: .....
4. Imię i nazwisko respondenta: .....
5. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego: .....

*Uwaga! Proszę o dokonanie oceny efektywności procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź.*

Lp.	Wyszczególnienie	Odpowiedź respondenta		
		TAK	NIE	Uwagi
<b>I. Planowanie</b>				
1.	Czy powiadomiono Panią / Pana o zadaniu audytowym na tyle, aby personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy?			
2.	Zakres i cel zadania audytowego jasno podano na piśmie i znany był przewidywany czas trwania audytu.			
3.	Czy audytor uwzględnił Pani / Pana ewentualne sugestie dotyczące zakresu zadania, harmonogramu i terminów prac mających wpływ na pracę audytowanej komórki przed rozpoczęciem audytu?			
4.	Przed rozpoczęciem zadania audytor znał funkcjonowanie komórki / jednostki wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa komórki / jednostki na wyjaśnienie podstaw funkcjonowania.			
<b>II. Czynności audytowe</b>				
1.	Audytor zawsze wyjaśniał sens zadawanych pytań.			
2.	Aby efektywnie wykorzystać czas na spotkaniach z audytowanym audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów.			
3.	Audytor okresowo informował o postępach audytu.			

4.	W miarę postępów audytu audytor przedstawiał wstępne rekomendacje z audytu.			
5.	"Uzgodnione" rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miała/ł Pani / Pan sposobność przyczynić się do ich opracowywania.			
6.	Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu.			
<b>III. Narada zamykająca</b> <i>(należy wypełnić w przypadku, gdy była przewidziana do odbycia)</i>				
1.	Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześniej.			
2.	Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.			
3.	Wersję roboczą sprawozdania z przeprowadzenia audytu dostarczono co najmniej 1 dzień roboczy przed spotkaniem.			
4.	Audytor był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary.			
5.	Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na przedstawiane uwagi.			
<b>IV. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu</b>				
1.	Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla:			
	wyniki audytu			
	spotkania zamknięcia <i>(jeżeli narada zamykająca była przewidziana do odbycia)</i> .			
2.	Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.			
<b>V. Rekomendacje audytu</b>				
1.	Czy przedstawione rekomendacje wynikające z przeprowadzonego zadania audytowego były zrozumiałe, podano je przy ostatecznym sprawozdaniu i w razie potrzeby objaśniono?			
<b>VI. Ogólne spostrzeżenia</b>				
1.	Audyty był przydatną usługą.			
2.	Audytor był profesjonalny, uprzejmy i obiektywny.			
3.	Audytor był kompleksowy i wyważony, nie rozводził się nad drugorzędnymi obszarami.			
4.	Audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez audytowanego.			



Załącznik nr 5  
do Programu zapewnienia i poprawy  
jakości audytu wewnętrznego  
w Starostwie Powiatowym  
w Pruszczu Gdańskim

### KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY ZA ROK .....

Samooceana została wykonana stosownie do Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego<sup>1</sup> i Kodeksu Etyki<sup>2</sup>, z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych<sup>3</sup>

oceny: **GZ** (generalnie zgodny) lub **CZ** (częściowo zgodny), lub **NZ** (niezgodny)

Standard	Ustalenia, praktyka, dowody, inne
<b>STANDARDY ATRYBUTÓW</b>	
<b>1000 – Cel, uprawnienia i odpowiedzialność</b> Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego muszą być zgodne z Definicją audytu wewnętrznego i obowiązkowymi elementami Międzynarodowych ramowych zasad polityki zawodowej (Podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki, Standardami i Definicją audytu wewnętrznego). Zarządzający audytem wewnętrznym, rozumiany dalej jako audytor wewnętrzny, musi okresowo przeglądać i w razie potrzeby aktualizować kartę audytu wewnętrznego. Musi też przedstawiać ją do zatwierdzenia kierownictwu wyższego szczebla, rozumianemu dalej jako Starosta Powiatu Gdańskiego.	
<b>1000.A1</b> – Charakter usług zapewniających świadczonych organizacji musi być określony w karcie audytu wewnętrznego. W przypadku świadczenia usług zapewniających jednostkom spoza organizacji, charakter tych usług również musi być określony w karcie audytu wewnętrznego.	
<b>1000.C1</b> – Charakter usług doradczych musi być określony w karcie audytu wewnętrznego.	
<b>1000 – Cel, uprawnienia i odpowiedzialność</b>	<i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i>

<sup>1</sup> Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego The Institute of Internal Auditors (Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Dz. Urz. MRiF poz. 28).

<sup>2</sup> Kodeks etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)



<p><b>1010 – Uznawanie obowiązkowych wytycznych w karcie audytu wewnętrznego</b></p> <p>Obowiązek stosowania Podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki, Standardów i Definicji audytu wewnętrznego musi być uznany w karcie audytu wewnętrznego. Zarządzający audytem wewnętrznym powinien omówić Misję audytu wewnętrznego oraz obowiązkowe elementy Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej z kierownictwem wyższego szczebla.</p>	
<p><b>1010 – Uznawanie Definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki i Standardów w karcie audytu wewnętrznego</b></p>	<p><i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i></p>
<p><b>1100 – Niezależność i obiektywizm</b></p> <p>Audyt wewnętrzny musi być niezależny a audytorzy wewnętrzni obiektywni.</p>	
<p><b>1110 – Niezależność organizacyjna</b></p> <p>Zarządzający audytem wewnętrznym musi podlegać takiemu szczeblowi zarządzania w organizacji, który pozwoli audytowi wewnętrznemu wypełniać jego obowiązki.</p>	
<p><b>1110.A1 – Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.</b></p>	
<p><b>1110 – Niezależność organizacyjna</b></p>	<p><i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i></p>
<p><b>1111 – Bezpośrednia współpraca ze Starostą Powiatu Gdańskiego</b></p> <p>Zarządzający audytem wewnętrznym musi komunikować się i współpracować bezpośrednio ze Starostą Powiatu Gdańskiego.</p>	
<p><b>1111 – Bezpośrednia współpraca ze Starostą Powiatu Gdańskiego</b></p>	<p><i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i></p>
<p><b>1112 – Role zarządzającego audytem wewnętrznym wykraczające poza audyt wewnętrzny</b></p> <p>W przypadku gdy zarządzający audytem wewnętrznym pełni role i/lub wykonuje obowiązki wykraczające poza audyt wewnętrzny bądź oczekuje się tego od niego, wówczas w celu ograniczenia naruszeń niezależności i obiektywizmu muszą zostać wprowadzone</p>	

odpowiednie zabezpieczenia.	
<b>1112 – Role zarządzającego audytem wewnętrznym wykraczające poza audyt wewnętrzny</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>1120 – Indywidualny obiektywizm</b> Audytorzy wewnętrzeni muszą być bezstronni i wolni od uprzedzeń. Muszą również unikać konfliktów interesów.	
<b>1120 – Indywidualny obiektywizm</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>1130 – Naruszenie niezależności lub obiektywizmu</b> W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą zostać ujawnione odpowiednim osobom. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.	
<b>1130.A1</b> – Audytorzy wewnętrzeni muszą powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą byli uprzednio odpowiedzialni. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.	
<b>1130.A2</b> – Zadania zapewniające dotyczące obszarów, za które odpowiada zarządzający audytem wewnętrznym muszą być nadzorowane przez osobę spoza audytu wewnętrznego.	
<b>1130.A3</b> – Audyt wewnętrzny może świadczyć usługi zapewniające w obszarach, w których świadczył usługi doradcze pod warunkiem, że charakter doradztwa nie naruszał obiektywizmu, a na etapie przydzielania audytorów do zadania zapewniono indywidualny obiektywizm.	
<b>1130.C1</b> – Audytorzy wewnętrzeni mogą świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które byli uprzednio odpowiedzialni.	
<b>1130.C2</b> – Jeżeli z związku z wykonaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytorów wewnętrznych, informacja ta musi zostać ujawniona zleceniodawcy przed podjęciem się zadania.	
<b>1130 – Naruszenie niezależności lub</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo</i>

<b>obiektywizmu</b>	zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)
<b>1100 – Niezależność i obiektywizm</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>1200 – Biegłość i należyta staranność zawodowa</b> Zadania muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową.	
<b>1210 - Biegłość</b> Audytorzy wewnętrznym muszą posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków. Audyt wewnętrzny, jako zespół musi posiadać lub zdobyć wiedzę, umiejętności i inne kompetencje niezbędne do wykonywania jego obowiązków.	
<b>1210.A1</b> – Jeżeli audytorom wewnętrznym brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, zarządzający audytem wewnętrznym musi pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.	
<b>1210.A2</b> – Audytorzy wewnętrznym muszą mieć wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od nich posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywanie i prowadzenie dochodzeń w sprawie oszustw.	
<b>1210.A3</b> – Audytorzy wewnętrznym muszą posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wspomagane komputerowo techniki audytu. Jednakże nie od wszystkich audytorów wewnętrznym oczekuje się wiedzy specjalistycznej, takiej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny.	
<b>1210.C1</b> – Jeżeli audytorom wewnętrznym brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, zarządzający audytem wewnętrznym musi odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.	
<b>1210 - Biegłość</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>

<p><b>1220 – Należyta staranność zawodowa</b></p> <p>Audytorzy wewnętrzni muszą wykazywać się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje się od odpowiednio rozważnego i kompetentnego audytora wewnętrznego. Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.</p>	
<p><b>1220.A1</b> – Audytorzy wewnętrzni muszą działać z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania;</li> <li>• względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające;</li> <li>• adekwatność i skuteczność procesów kształtujących ład organizacyjny, zarządzania ryzykiem i kontroli;</li> <li>• prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności;</li> <li>• koszt realizacji zadania zapewniającego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.</li> </ul>	
<p><b>1220.A2</b> – Działając z należyłą starannością zawodową audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć możliwość użycia technik audytowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych.</p>	
<p><b>1220.A3</b> – Audytorzy wewnętrzni muszą być wyczuleni na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji. Jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzane z należyłą starannością zawodową nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane.</p>	
<p><b>1220.C1</b> – Realizując zadanie doradcze audytorzy wewnętrzni muszą postępować z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potrzeby i oczekiwania zlecających, przede wszystkim, co do charakteru zadania, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach;</li> <li>• względną złożoność i zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania;</li> <li>• koszt realizacji zadania doradczego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.</li> </ul>	
<p><b>1220 – Należyta staranność zawodowa</b></p>	<p><i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i></p>
<p><b>1230 – Ciągły rozwój zawodowy</b></p> <p>Audytorzy wewnętrzni muszą poszerzać swoją wiedzę,</p>	

<p>umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.</p>	
<p><b>1230 – Ciągły rozwój zawodowy</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>1200 - Biegłość i należyta staranność zawodowa</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>1300 – Program zapewnienia i poprawy jakości</b> Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.</p>	
<p><b>1310 – Wymagania dotyczące programu zapewnienia i poprawy jakości</b> Program zapewnienia i poprawy jakości musi uwzględniać zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne.</p>	
<p><b>1310 – Wymagania dotyczące programu zapewnienia i poprawy jakości</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>1311 – Oceny wewnętrzne</b> Oceny wewnętrzne muszą obejmować:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;</li> <li>• okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.</li> </ul>	
<p><b>1311 – Oceny wewnętrzne</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>1312 – Oceny zewnętrzne</b> Oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Zarządzający audytem wewnętrznym musi omówić ze Starostą Powiatu Gdańskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formę i częstotliwość oceny zewnętrznej;</li> <li>• kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów.</li> </ul>	

<p><b>1312 – Oceny zewnętrzne</b></p>	<p>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</p>
<p><b>1320 – Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości</b> Zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać kierownictwu wyższego szczebla wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości. Ujawnieniu powinny podlegać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych;</li> <li>• kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów;</li> <li>• wnioski osób dokonujących oceny;</li> <li>• plany działań naprawczych.</li> </ul>	
<p><b>1320 – Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości</b></p>	<p>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</p>
<p><b>1321 – Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”</b></p> <p>Stwierdzenie, że audyt wewnętrzny może funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy, jakości potwierdzają ten stan.</p>	
<p><b>1321 – Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”</b></p>	<p>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</p>
<p><b>1322 – Ujawnienie braku zgodności</b></p> <p>W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym musi ujawnić tę niezgodność i jej skutki kierownictwu wyższego szczebla.</p>	
<p><b>1322 – Ujawnienie braku zgodności</b></p>	<p>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</p>
<p><b>1300 – Program zapewnienia i poprawy jakości</b></p>	<p>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</p>
<p><b>STANDARDY DZIAŁANIA</b></p>	

<p><b>2000 – Zarządzanie audytem wewnętrznym</b></p> <p>Zarządzający audytem wewnętrznym musi skutecznie zarządzać audytem wewnętrznym, tak, aby zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.</p>	
<p><b>2010 – Planowanie</b></p> <p>Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracowywać plany oparte na analizie ryzyka, określające priorytety działań audytu wewnętrznego zgodne z celami organizacji.</p>	
<p><b>2010.A1</b> – Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka, przeprowadzanej, co najmniej raz w roku. W procesie planowania musi być uwzględniony wkład wyższego kierownictwa.</p>	
<p><b>2010.A2</b> – Przed sformułowaniem przez audyt wewnętrzny opinii i innych wniosków, zarządzający audytem wewnętrznym musi poznać i rozważyć oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla.</p>	
<p><b>2010.C1</b> – Rozważając przyjęcie proponowanych zadań doradczych, zarządzający audytem wewnętrznym powinien wziąć pod uwagę, w jakim stopniu możliwe będzie usprawnienie zarządzania ryzykiem, przysporzenie wartości oraz usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Przyjęte zadania muszą być uwzględnione w planie zadań.</p>	
<p><b>2010 – Planowanie</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2020 – Informowanie i zatwierdzanie</b></p> <p>Zarządzający audytem wewnętrznym musi informować kierownictwo wyższego szczebla o planach audytu wewnętrznego, zasobach niezbędnych do ich realizacji oraz o pojawiających się znaczących zmianach w tym zakresie. Kierownictwo wyższego szczebla przegląda i zatwierdza te plany, zasoby i zmiany. Zarządzający audytem wewnętrznym musi także informować o skutkach ograniczeń w zasobach.</p>	
<p><b>2020 – Informowanie i zatwierdzanie</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2030 – Zarządzanie zasobami</b></p> <p>Zarządzający audytem wewnętrznym musi zapewnić zasoby odpowiednie i wystarczające do realizacji zatwierzonego planu, jak również zadbać o ich efektywne wykorzystanie.</p>	

<p><b>2030 – Zarządzanie zasobami</b></p>	<p>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</p>
<p><b>2040 – Zasady i procedury</b> Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustalić zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym.</p>	
<p><b>2040 – Zasady i procedury</b></p>	<p>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</p>
<p><b>2050 – Koordynowanie i zaufanie</b> W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, zarządzający audytem wewnętrznym powinien wymieniać informacje, koordynować działania i brać pod uwagę możliwość polegania na pracy innych zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych.</p>	
<p><b>2050 – Koordynowanie i zaufanie</b></p>	<p>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</p>
<p><b>2060 – Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla</b> Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać kierownictwu wyższego szczebla okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu oraz zgodności z Kodeksem etyki i Standardami. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ładu organizacyjnego, znaczącego ryzyka, na jakie narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne, które wymagają uwagi kierownictwa wyższego szczebla.</p>	
<p><b>2060 – Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla</b></p>	<p>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</p>
<p><b>2070 – Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny</b> Jeżeli audyt wewnętrzny jest prowadzony przez zewnętrznego usługodawcę, musi on poinformować organizację o jej odpowiedzialności za posiadanie skutecznego audytu wewnętrznego.</p>	



<p><b>2070 – Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny</b></p>	<p><i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i></p>
<p><b>2000 – Zarządzanie audytem wewnętrznym</b></p>	<p><i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i></p>
<p><b>2100 – Charakter pracy</b></p> <p>Stosując systematyczne, uporządkowane i oparte na ryzyku podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawniania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w organizacji. Wiarygodność i wartość audytu wewnętrznego są wzmocnione, jeśli audytorzy działają proaktywnie, a ich oceny dostarczają nowego spojrzenia i uwzględniają konsekwencje, jakie mogą wystąpić w przyszłości.</p>	
<p><b>2110 – Ład organizacyjny</b></p> <p>Audyt wewnętrzny musi oceniać procesy kształtujące ład organizacyjny i przedstawiać stosowne zalecenia usprawnienia tych procesów w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowania decyzji strategicznych i operacyjnych;</li> <li>• nadzorowania zarządzania ryzykiem i kontroli;</li> <li>• promowanie odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji;</li> <li>• zapewnianie skutecznego zarządzania efektywnością działań organizacji i odpowiedzialności za wyniki;</li> <li>• przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji;</li> <li>• koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.</li> </ul>	
<p><b>2110.A1</b> – Audyt wewnętrzny musi oceniać cele, a także sposób zaprojektowania i wdrożenia oraz skuteczność programów i działań organizacji w zakresie etyki.</p>	
<p><b>2110.A2</b> – Audyt wewnętrzny musi oceniać, czy zarządzanie technologią informatyczną wspiera osiągnięcie celów i realizację strategii organizacji.</p>	
<p><b>2110 – Ład organizacyjny</b></p>	<p><i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i></p>
<p><b>2120 – Zarządzanie ryzykiem</b></p> <p>Audyt wewnętrzny musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów</p>	

zarządzania ryzykiem.	
<p><b>2120.A1</b> – Audyt wewnętrzny musi oceniać, w jakim stopniu ład organizacyjny, działalność operacyjna i systemy informatyczne organizacji są narażone na ryzyko związane z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osiągnięciem celów strategicznych organizacji;</li> <li>• wiarygodnością i rzetelnością informacji finansowych i operacyjnych;</li> <li>• skutecznością i wydajnością działalności operacyjnej i programów;</li> <li>• ochroną aktywów;</li> <li>• zgodnością z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami.</li> </ul>	
<p><b>2120.A2</b> – Audyt wewnętrzny musi oceniać możliwość wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania ryzykiem oszustwa w organizacji.</p>	
<p><b>2120.C1</b> – W trakcie wykonywania zadań doradczych audytorzy wewnętrzni muszą odnieść się do ryzyk powiązanych z celami zadania. Muszą być także wyczuleni na możliwość istnienia innych znaczących ryzyk.</p>	
<p><b>2120.C2</b> – Audytorzy wewnętrzni muszą wykorzystywać wiedzę o ryzykach uzyskaną w trakcie wykonywania zadań doradczych do oceny procesów zarządzania ryzykiem w organizacji.</p>	
<p><b>2120.C3</b> – Pomagając kierownictwu w tworzeniu lub usprawnianiu procesów zarządzania ryzykiem, audytorzy wewnętrzni muszą powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykami.</p>	
<p><b>2120 – Zarządzanie ryzykiem</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2130 – Kontrola</b></p> <p>Audyt wewnętrzny musi wspierać organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontrolnych poprzez ocenę ich skuteczności i wydajności oraz promowanie ciągłego usprawniania.</p>	
<p><b>2130.A1</b> – Audyt wewnętrzny musi oceniać, czy mechanizmy kontrolne odpowiednio i skutecznie reagują na ryzyka dotyczące ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osiągnięcia celów strategicznych organizacji;</li> <li>• wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych;</li> <li>• skuteczności i wydajności działalności operacyjnej</li> </ul>	

<p>i programów;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ochrony aktywów;</li> <li>• zgodności z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami.</li> </ul>	
<p><b>2130.C1</b> – Audytorzy wewnętrznymi muszą wykorzystywać wiedzę o mechanizmach kontrolnych uzyskaną w trakcie wykonywania zadań doradczych do oceny procesów kontroli w organizacji.</p>	
<p><b>2130 – Kontrola</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2100 – Charakter pracy</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2200 – Planowanie zadania</b></p> <p>Audytorzy wewnętrznymi muszą opracować i udokumentować plan (program) każdego zadania, obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby. Program musi brać pod uwagę strategię, cele i ryzyka organizacji, odnoszące się do danego zadania.</p>	
<p><b>2201 – Aspekty planowania</b></p> <p>Planując zadanie audytorzy wewnętrznymi muszą rozważyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strategię i cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności;</li> <li>• istotne ryzyka dotyczące celów, zasobów i operacji badanej działalności, jak również środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie;</li> <li>• adekwatność i skuteczność procesów zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności w porównaniu z odpowiednimi koncepcjami ramowymi lub modelami;</li> <li>• możliwości wprowadzenia istotnych usprawnień procesów zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności.</li> </ul>	
<p><b>2201.A1</b> – Jeżeli planowane jest zadanie dla jednostek spoza organizacji, audytorzy wewnętrznymi muszą pisemnie uzgodnić z nimi cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, łącznie z ograniczeniami dotyczącymi rozpowszechniania wyników i dostępu do dokumentacji zadania.</p>	

<p><b>2201.C1</b> – Audytorzy wewnętrznymi muszą uzgodnić ze zleceniodawcami zadań doradczych cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania. W przypadku znaczących zadań takie uzgodnienia muszą być udokumentowane.</p>	
<p><b>2201 – Aspekty planowania</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2210 – Cele zadania</b> Cele muszą zostać ustalone dla każdego zadania.</p>	
<p><b>2210.A1</b> – Audytorzy wewnętrznymi muszą przeprowadzić wstępną ocenę ryzyk związanych z badaną działalnością. Wyniki tej oceny muszą być odzwierciedlone w celach zadania.</p>	
<p><b>2210.A2</b> – Ustalając cele zadania audytorzy wewnętrznymi muszą rozważyć prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.</p>	
<p><b>2210.A3</b> – Do oceny ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i mechanizmów kontrolnych niezbędne są odpowiednie kryteria. Audytorzy wewnętrznymi muszą ustalić, w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie). Jeżeli kryteria są właściwe, audytorzy wewnętrznymi muszą wykorzystywać je w swoich ocenach. Jeżeli kryteria są nieodpowiednie, audytorzy wewnętrznymi muszą ustalić odpowiednie kryteria oceny w drodze dyskusji z kierownictwem.</p>	
<p><b>2210.C1</b> – Cele zadań doradczych muszą odnosić się do procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w zakresie uzgodnionym ze zleceniodawcą.</p>	
<p><b>2210.C2</b> – Cele zadań doradczych muszą być zgodne z wartościami, strategiami i celami organizacji.</p>	
<p><b>2210 – Cele zadania</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2220 – Zakres zadania</b> Ustalony zakres zadania musi być wystarczający do realizacji celów zadania.</p>	

<p><b>2220.A1</b> – Zakres zadania musi uwzględniać związane z celami zadania systemy, dokumentację, personel i majątek rzeczowy, łącznie z tymi, które znajdują się pod kontrolą osób trzecich.</p>	
<p><b>2220.A2</b> – Jeżeli w trakcie realizacji zadania zapewniającego pojawią się istotne możliwości świadczenia usług doradczych, należy zawrzeć odrębne pisemne porozumienie ustalające cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, a wyniki zadania doradczego należy przedstawić zgodnie ze standardami dla zadań doradczych.</p>	
<p><b>2220.C1</b> – Wykonując zadania doradcze audytorzy wewnętrzni muszą zapewnić, że zakres zadania jest wystarczający, by objąć nim uzgodnione wcześniej cele. Jeśli w trakcie wykonywania zadania audytorzy wewnętrzni miałby jakieś zastrzeżenia do zakresu, to muszą omówić je ze zleceniodawcą, który zdecyduje, czy zadanie będzie kontynuowane.</p>	
<p><b>2220.C2</b> – W trakcie wykonywania zadań doradczych audytorzy wewnętrzni muszą odnieść się do mechanizmów kontrolnych wchodzących w zakres danego zadania (powiązanych z jego celami). Muszą też zwracać uwagę na istotne kwestie związane z systemem kontroli wewnętrznej.</p>	
<p><b>2220 – Zakres zadania</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2230 – Przydział zasobów</b></p> <p>Audytorzy wewnętrzni muszą określić zasoby, które będą odpowiednie i wystarczające do osiągnięcia celów zadania. Określenie to opiera się na ocenie charakteru i złożoności każdego zadania, ograniczeniach czasowych oraz dostępnych zasobach.</p>	
<p><b>2230 – Przydział zasobów</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2240 – Program zadania</b></p> <p>Audytorzy wewnętrzni muszą opracować i udokumentować program zadania pozwalający na osiągnięcie celów zadania.</p>	
<p>2240.A1 – Programy zadań muszą zawierać procedury identyfikacji, analizy, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania. Program musi zostać zatwierdzony przed jego zastosowaniem (rozpoczęciem prac), a wszelkie zmiany muszą być</p>	

niezwłocznie akceptowane.	
<b>2240.C1</b> – Programy zadań doradczych mogą mieć różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania.	
<b>2240 – Program zadania</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>2200 – Planowanie zadania</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>2300 – Wykonywanie zadania</b> Audytorzy wewnętrznymi muszą zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania.	
<b>2310 – Zbieranie informacji</b> Audytorzy wewnętrznymi muszą zebrać informacje, które dotyczą zadania, są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów.	
<b>2310 – Zbieranie informacji</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>2320 – Analiza i ocena</b> Audytorzy wewnętrznymi muszą opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach.	
<b>2320 – Analiza i ocena</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>2330 – Dokumentowanie informacji</b> Audytorzy wewnętrznymi muszą dokumentować wystarczające, wiarygodne, przydatne i dotyczące zadania informacje, stanowiące podstawę wyników i wniosków.	
<b>2330.A1</b> – Zarządzający audytem wewnętrznymi musi kontrolować dostęp do dokumentacji zadania. Przed udostępnieniem takiej dokumentacji osobom z zewnątrz zarządzający audytem, w zależności od sytuacji, musi uzyskać zgodę kierownictwa wyższego szczebla i/lub opinię prawną.	
<b>2330.A2</b> – Zarządzający audytem wewnętrznymi musi opracować wymagania dotyczące archiwizacji dokumentacji zadań, niezależnie od nośnika, na którym jest ona zapisana. Wymagania te muszą być zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi	

obowiązującymi przepisami i wymogami.	
<b>2330.C1</b> – Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować zasady archiwizacji i sprawowania pieczy nad dokumentacją zadań doradczych oraz zasady jej udostępnienia, w tym także osobom spoza organizacji. Zasady te muszą być zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.	
<b>2330 – Dokumentowanie informacji</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>2340 – Nadzorowanie zadania</b> Zadania muszą być odpowiednio nadzorowane, by zapewnić osiągnięcie celów, odpowiednią, jakość prac i rozwój personelu.	
<b>2340 – Nadzorowanie zadania</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>2300 – Wykonywanie zadania</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>2400 – Informowanie o wynikach</b> Audytorzy wewnętrzni muszą informować o wynikach zadań.	
<b>2410 – Kryteria informowania</b> Informacja musi obejmować cele, zakres i wyniki zadania.	
<b>2410.A1</b> – Ostateczna informacja o wynikach zadania musi zawierać odpowiednie wnioski, a także zalecenia i/lub plany działań. Tam gdzie to uzasadnione, audytorzy wewnętrzni powinni przedstawić opinię. Opinia musi uwzględniać oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla i musi być poparta wystarczającymi, rzetelnymi, przydatnymi i dotyczącymi zadania informacjami.	
<b>2410.A2</b> – Zachęca się audytorów wewnętrznych do przekazywania informacji o dobrej pracy audytowanego.	
<b>2410.A3</b> – Kiedy wyniki zadania są udostępniane osobom spoza organizacji, osoby te muszą być poinformowane o ograniczeniu rozpowszechniania i wykorzystania wyników.	

<p><b>2410.C1</b> – Informacja o postępach i wynikach zadań doradczych będzie miała różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania i potrzeb zleceńodawcy.</p>	
<p><b>2410 – Kryteria informowania</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2420 – Jakość informacji</b></p> <p>Przekazywane informacje muszą być dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne oraz dostarczone na czas.</p>	
<p><b>2420 – Jakość informacji</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2421 – Błędy i pominięcia</b></p> <p>Jeśli ostateczna informacja o wynikach zawiera znaczące błędy lub pominięcia, zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać poprawioną informację wszystkim, którzy otrzymali pierwotną wersję.</p>	
<p><b>2421 – Błędy i pominięcia</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2430 – Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”</b></p> <p>Stwierdzenie, że zadania zostały przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.</p>	
<p><b>2430 – Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2431 – Ujawnienie nieprzestrzegania</b></p> <p>Jeśli nieprzestrzeganie Definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki lub Standardów wpływa na dane zadanie, to informacja o wynikach musi ujawniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• które zasady ogólne lub postępowania w Kodeksie etyki lub też Standard(y) nie były w pełni przestrzegane;</li> <li>• przyczynę(y) ich nieprzestrzegania;</li> <li>• wpływ nieprzestrzegania na zadanie i na przekazane wyniki.</li> </ul>	



<b>2431 – Ujawnienie nieprzestrzegania</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>2440 – Przekazywanie wyników</b> Zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać wyniki właściwym osobom, tj. Staroście Powiatu Gdańskiego i audytowanemu.	
<b>2440.A1</b> – Zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za przekazanie ostatecznych wyników osobom, które mogą zapewnić poświęcenie im odpowiedniej uwagi.	
<b>2440.A2</b> – O ile wymogi prawne, statutowe lub regulaminowe nie stanowią inaczej, przed udostępnieniem wyników osobom spoza organizacji, zarządzający audytem wewnętrznym musi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenić potencjalne ryzyko dla organizacji;</li> <li>• skonsultować się odpowiednio z kierownictwem wyższego szczebla i/lub radcą prawnym;</li> <li>• kontrolować rozpowszechnianie wyników, ograniczając możliwości ich wykorzystania.</li> </ul>	
<b>2440.C1</b> – Zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za przekazanie zleceniodawcom ostatecznych wyników zadania.	
<b>2440.C2</b> – W trakcie wykonywania zadań doradczych mogą pojawić się kwestie związane z ładem organizacyjnym, zarządzaniem ryzykiem i kontrolą. Zawsze, gdy kwestie te są istotne dla organizacji, muszą być przekazane kierownictwu wyższego szczebla.	
<b>2440 – Przekazywanie wyników</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>2450 – Ogólne opinie</b> Jeśli wydawana jest ogólna opinia, musi uwzględniać strategię, cele i ryzyka organizacji oraz oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla. Ogólna opinia musi być poparta wystarczającymi, rzetelnymi, przydatnymi i dotyczącymi zadania informacjami.	
<b>2450 – Ogólne opinie</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>
<b>2400 – Informowanie o wynikach</b>	<i>Należy wpisać: GZ (generalnie zgodny) lub CZ (częściowo zgodny), lub NZ (niezgodny)</i>

<p><b>2500 – Monitorowanie postępów</b></p> <p>Zarządzający audytem wewnętrznym musi stworzyć i zapewnić działanie systemu monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu.</p>	
<p><b>2500.A1</b> – Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustanowić proces monitorowania realizacji zaleceń i upewnić się, że decyzje kierownictwa zostały skutecznie wdrożone lub też kierownictwo wyższego szczebla zaakceptowało ryzyko niepodejmowania działań.</p>	
<p><b>2500.C1</b> – Audyt wewnętrzny musi monitorować wyniki zadań doradczych w zakresie uzgodnionym ze Starostą Powiatu Gdańskiego.</p>	
<p><b>2500 – Monitorowanie postępów</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>
<p><b>2600 – Informowanie o akceptacji ryzyka</b></p> <p>Jeżeli zdaniem zarządzającego audytem wewnętrznym kierownictwo przyjęło poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla organizacji, musi omówić te kwestie z kierownictwem wyższego szczebla.</p>	
<p><b>2600 – Informowanie o akceptacji ryzyka</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>

<p style="text-align: center;"><b>KODEKS ETYKI</b></p>	
<p>Przestrzeganie kodeksu etyki</p>	
<p><b>KODEKS ETYKI</b></p>	<p><i>Należy wpisać: <b>GZ</b> (generalnie zgodny) lub <b>CZ</b> (częściowo zgodny), lub <b>NZ</b> (niezgodny)</i></p>

Wykonawca samooceny:

.....  
(Data i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 6  
do Programu zapewnienia i poprawy  
jakości audytu wewnętrznego  
w Starostwie Powiatowym  
w Pruszczu Gdańskim

### PODSUMOWANIE WYNIKÓW SAMOOCENY ZA ROK .....

Funkcja audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim została oceniona przez ..... – audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jako ..... (oceny: „generalnie zgodna” lub „częściowo zgodna”, lub „niezgodna”). W podziale na 11 grup standardów jest realizowana w następujący sposób:

- ..... standardów jest generalnie zgodnych (GZ)
- ..... standardów jest w części zgodnych (CZ)
- ..... standardów jest niezgodnych (NZ)

		GZ	CZ	NZ
<b>Ocena ogólna</b>				
<b>Standardy atrybutów</b>				
<b>1000</b>	<b>Cel, uprawnienia i odpowiedzialność</b>			
	1010 Uznawanie obowiązkowych wytycznych w karcie audytu wewnętrznego			
<b>1100</b>	<b>Niezależność i obiektywizm</b>			
	1110 Niezależność organizacyjna			
	1111 Bezpośrednia współpraca ze Starostą Gdańskim			
	1112 Role zarządzającego audytem wewnętrznym (audytora wewnętrznego) wykraczające poza audyt wewnętrzny			
	1120 Indywidualny obiektywizm			
	1130 Naruszenie niezależności lub obiektywizmu			
<b>1200</b>	<b>Biegłość i należyta staranność zawodowa</b>			
	1210 Biegłość			
	1220 Należyta staranność zawodowa			
	1230 Ciągły rozwój zawodowy			
<b>1300</b>	<b>Program zapewnienia i poprawy jakości</b>			
	1310 Wymagania dotyczące programu zapewnienia i poprawy jakości			
	1311 Oceny wewnętrzne			
	1312 Oceny zewnętrzne			
	1320 Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości			
	1321 Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”			

	1322	Ujawnienie braku zgodności			
<b>2000</b>	<b>Zarządzanie audytem wewnętrznym</b>				
	2010	Planowanie			
	2020	Informowanie i zatwierdzanie			
	2030	Zarządzanie zasobami			
	2040	Zasady i procedury			
	2050	Koordynowanie i zaufanie			
	2060	Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla (Starości Powiatu Gdańskiego)			
	2070	Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny			
<b>2100</b>	<b>Charakter pracy</b>				
	2110	Ład organizacyjny			
	2120	Zarządzanie ryzykiem			
	2130	Kontrola			
<b>2200</b>	<b>Planowanie zadania</b>				
	2201	Aspekty planowania			
	2210	Cele zadania			
	2220	Zakres zadania			
	2230	Przydział zasobów			
	2240	Program zadania			
<b>2300</b>	<b>Wykonywanie zadania</b>				
	2310	Zbieranie informacji			
	2320	Analiza i ocena			
	2330	Dokumentowanie informacji			
	2340	Nadzorowanie zadania			
<b>2400</b>	<b>Informowanie o wynikach</b>				
	2410	Kryteria informowania			
	2420	Jakość informacji			
	2421	Błędy i pominięcia			
	2430	Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”			
	2431	Ujawnienie nieprzestrzegania			
	2440	Przekazywanie wyników			
	2450	Ogólne opinie			
<b>2500</b>	<b>Monitorowanie postępów</b>				
<b>2600</b>	<b>Informowanie o akceptacji ryzyka</b>				
<b>Kodeks Etyki</b>					

Oceniając zgodność ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych rozważono standardy, a nie sytuację idealną, najlepsze praktyki itp. Powyższe zastosowano do każdego indywidualnego standardu (np. 1110 – Niezależność Organizacyjna, 2420 – Jakość Informacji itd.) i powiązano kontekst Standardów Atrybutów i Standardów Działania.

Rozważono każdą grupę standardów (numer zakończony „00”) i ustalono do jakiego stopnia występuje zgodność audytu wewnętrznego w stosunku do grupy standardów jako całości i indywidualnych standardów w grupie. Przyjęto zasadę, że jeśli wszystkie standardy pojedyncze w grupie nie są spełnione to grupa standardu także nie jest spełniona.

Symbolem „X” oznaczono odpowiedź, przyjmując definicje zamieszczone poniżej:

- **Generalnie zgodny (GZ)** - jest oceną najwyższą i oznacza, że audyt wewnętrzny w jednostce ma odpowiednią strukturę, zasady oraz funkcjonujące procedury, jak również procesy, w których są one realizowane zgodnie z Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych pod wszystkimi istotnymi względami.
- **Częściowo zgodny (CZ)** - oznacza, że przy ocenie zauważono odchylenia od Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ale braki te nie wykluczają, że audyt wewnętrzny jest wykonywany w sposób zadowalający.
- **Niezgodny (NZ)** - oznacza braki lub niedociągnięcia w działalności audytu wewnętrznego, które są na tyle istotne, aby poważnie zaszkodzić lub uniemożliwić realizację funkcji audytu wewnętrznego w całości lub w istotnych obszarach.

nd – nie dotyczy

Wykonawca samooceny:

.....  
(Data i podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 7  
do Programu zapewnienia i poprawy  
jakości audytu wewnętrznego  
w Starostwie Powiatowym  
w Pruszczu Gdańskim

## **SAMOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

---

### **RAPORT Z SAMOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO za rok ..... w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Pruszcz Gdański, .....

---

Spis treści:

**I. Podsumowanie samoocen** .....

1. *Opinia w zakresie zgodności ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych*
2. *Podstawa przeprowadzania samooceny*
3. *Zakres i metodyka oceny*

**II. Rezultaty samooceny** .....

1. *Samoocena za ..... rok*
2. *Ocena zewnętrzna za ..... (okres)*
3. *Szczegółowe obserwacje, wnioski i rekomendacje*
4. *Przykłady dobrych praktyk*

## I. PODSUMOWANIE SAMOOCENY

Celem samooceny było ustalenie w jakim stopniu audyt wewnętrzny spełnia *Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* zwane dalej „Standardami”<sup>1</sup> i *Kodeks Etyki*<sup>2</sup> oraz przepisy ustawy o finansach publicznych - dział VI *Audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*<sup>3</sup>.

Samoocena została przeprowadzona za ..... (okres) przez .....  
(audytor wewnętrzny)

Samoocena stanowi ocenę sprawności i jakości funkcji audytu ze wskazaniem możliwości poprawy działania i dalszego rozwoju w zgodzie z przepisami i Standardami oraz oczekiwaniami Starosty Powiatu Gdańskiego. Jest podstawą do usprawniania działalności komórki audytu wewnętrznego.

### 1. Opinia w zakresie zgodności ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych

Stwierdzam, że działalność audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim jest **generalnie zgodna (GZ), częściowo zgodna (CZ), niezgodna (NZ)**<sup>4</sup> ze Standardami oraz Kodeksem Etyki oraz przepisami ustawy o finansach publicznych i aktami wydanymi na jej podstawie.

Szczegółowa lista dotycząca zgodności z poszczególnymi Standardami znajduje się w Podsumowaniu wyników samooceny za rok ....., będącym w załączeniu do Raportu.

Zidentyfikowano obszary w celu dalszego usprawnienia działalności audytu wewnętrznego - szczegóły przedstawiono w dalszej części Raportu (str. ....).

### 2. Podstawa przeprowadzenia samooceny

Podstawą przeprowadzenia samooceny funkcji audytu wewnętrznego jest *Standard 1311 Oceny wewnętrzne*, z grupy standardów 1300 *Program zapewnienia i poprawy jakości* – Standardy.

Zgodnie z przyjętym w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim Programem poprawy i zapewnienia jakości, audytor wewnętrzny przeprowadził samoocenę funkcji audytu wewnętrznego w ..... (miesiąc) 20.... r. za 20.... r.

---

<sup>1</sup> Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych The Institute of Internal Auditors (Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Dz. Urz. MRiF poz. 28).

<sup>2</sup> Kodeks etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)

<sup>4</sup> Wybrać właściwe.



### 3. Zakres i metodyka

Samooceina audytu wewnętrznego za 20..... r. obejmuje wszystkie działania audytowe podjęte przez audytora wewnętrznego w tym okresie.

Samooceina została wykonana przez ..... z zastosowaniem technik:  
.....

## II. REZULTATY SAMOOCENY

### 1. Samooceina za ..... rok

Poprzednia samooceina audytu wewnętrznego została wykonana w ..... r. przez ....., zgodnie z którą funkcja audytu wewnętrznego uzyskała ocenę ..... (należy wpisać „**generalnie zgodna**”, „**częściowo zgodna**”, „**niezgodna**”).

W celu wykonania rekomendacji (lub usprawnień, działań naprawczych czy wskazanych kierunków działań) podjęto następujące działania:  
.....  
.....

### 2. Ocena zewnętrzna za ..... (okres)

Ostatnia, niezależna ocena zewnętrzna została przeprowadzona w ..... r. przez ....., zgodnie z którą funkcja audytu wewnętrznego uzyskała ocenę ..... (należy wpisać „**generalnie zgodna**”, „**częściowo zgodna**”, „**niezgodna**”).

### 3. Szczegółowe obserwacje, wnioski i rekomendacje

Obserwacje, wnioski i rekomendacje wynikające z niniejszej samoooceny zostały podzielone na dwie grupy:

- 1) te, które koncentrują się na działalności Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jako całości i sugerują działania dla Starosty Powiatu Gdańskiego wynikające z samoooceny,
- 2) te, które koncentrują się na działalności funkcji audytu wewnętrznego, które powinny być wdrożone przez audytora wewnętrznego do działalności audytu wewnętrznego ze wsparciem Starosty Powiatu Gdańskiego.

### Część I. Sprawy do rozważenia przez Starostę Powiatu Gdańskiego

#### Grupa Standardów: (np. 1000 - Cel, uprawnienia i odpowiedzialność)

Obserwacja:
Wniosek:

<b>Rekomendacja:</b>
<b>Uwarunkowania decyzyjne lub faktyczne:</b>
<b>Proponowany wykonawca:</b>
<b>Proponowany termin wdrożenia rekomendacji:</b>

**Odpowiedź Starosty Powiatu Gdańskiego**

.....

#### **Część II. Sprawy działalności funkcji audytu wewnętrznego**

*Grupa standardów: (np. 2000 – Zarządzanie audytem wewnętrznym,  
standard szczegółowy: 2040 – Zasady i procedury)*

<b>Obserwacja:</b>
<b>Wniosek:</b>
<b>Rekomendacja:</b>
<b>Uwarunkowania decyzyjne lub faktyczne:</b>
<b>Proponowany wykonawca:</b>
<b>Proponowany termin wdrożenia rekomendacji:</b>

#### **4. Przykłady dobrych praktyk**

.....  
.....  
.....

Wykonawca samooceny:

.....  
(Data i podpis audytora wewnętrznego)