



**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY
JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA**

Na podstawie standardu 1300 „Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrzny” /Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r., Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28/ wprowadza się „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego” w Urzędzie Gminy Kobylnica.

Celem programu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny:

1. działa zgodnie z „Procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica”, które z kolei są zgodne z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
2. funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
3. jest postrzegany przez zainteresowane osoby jako przysparzający wartość dodaną i usprawniający funkcjonowanie działania Urzędu Gminy Kobylnica.

Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring prac. Monitorowanie obejmuje bieżące pomiary i analizy miar efektywności działania.

Dokonyje się oceny jakości działania audytu wewnętrznego oraz wydaje się zalecenia dotyczące usprawnień.

Ocena obejmuje:

1. zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i zasadami etyki przyjętymi w procedurach wewnętrznych,
2. adekwatność celów krótko i długoterminowych, zasad i procedur działania audytu,
3. wkład w procesy zarządzania ryzykiem i kontroli w jednostce audytowanej,
4. zgodność z odpowiednimi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
5. skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

OCENA WEWNĘTRZNA

Zgodnie ze standardem 1311 ocena wewnętrzna obejmuje:

1. bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
2. okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę w ramach organizacji – posiadającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego i standardów.

Bieżąca ocena audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica dokonywana jest za pomocą listy weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania.

Wzór listy weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania zamieszczony jest poniżej.

LISTA WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA

Numer i nazwa zadania audytowego:.....

Pytanie	Odpowiedź audytora			Uwagi
	Tak	Nie	Nie dotyczy	
Zadanie audytowe				
Czy wszystkie czynności programu zadania zostały wykonane?				
Czy dla zadania została przeprowadzona analiza ryzyka?				
Czy zostały ustalone cele dla zadania?				
Czy cele zostały zrealizowane?				
Czy zakres zadania uwzględnił istniejące systemy, dokumentację, personel, majątek?				
Czy ustalony zakres zadania był wystarczający dla realizacji celów zadania?				
Czy podczas realizacji zadania zapewniającego wystąpiła możliwość świadczenia usług doradczych?				
Czy usługa doradcza nie wpłynęła na zakres zadania?				
Czy podczas realizacji zadania audytor identyfikował wszelkie niezbędne informacje?				
Czy wnioski i wyniki audytu poparte były właściwymi analizami i ocenami?				
Czy osoby nieupoważnione mają dostęp do dokumentacji zadania?				
Czy upoważnionym osobom z zewnątrz została udzielona zgoda Wójta Gminy Kobylnica na dostęp do dokumentacji?				
Czy umożliwiono pracownikom komórki audytowanej udzielania wyjaśnień?				
Czy działanie audytu było niezależne i obiektywne?				
Czy podczas realizacji zadania nie wystąpił konflikt interesów?				
Czy zadanie zostało przeprowadzone z należytą starannością zawodową?				
Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania zadania /programu/?				

Pytanie	Odpowiedź audytora			Uwagi
	Tak	Nie	Nie dotyczy	
Czy coś należy zmienić w programie zadania przed ponownym wykonaniem podobnego zadania?				
Czy są jakieś obszary warte zbadania, które nie były przedmiotem tego audytu, a są istotne dla organizacji?				
Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu oddaje właściwy ton, czyli służy poprawie, a nie krytyce?				
Czy sprawozdanie zawiera wszelkie niezbędne elementy wskazane w Rozporządzeniu Ministra Finansów*?				
Czy zadanie przeprowadzono zgodnie z „Procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica”?				
Czy do zadania można zastosować standard 1321** /przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego/?				
Dokumentacja audytu				
Czy dokumentacja akt bieżących dla zadania odzwierciedla wnioski zawarte w sprawozdaniu?				
Czy na dokumentacji z audytu jest:				
a) sygnatura akt				
b) na początku dokumentacji znajduje się spis dokumentów				
Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania?				
Czy dokumentacja robocza nie zawiera jakichś nieistotnych lub niepotrzebnych stron?				
Czy dokumenty robocze są czytelne?				
Czy akta bieżące są kompletne?				
Czynności po zakończeniu zadania /monitoring zaleceń i czynności sprawdzające/				
Czy w terminie 14 dni po otrzymaniu sprawozdania audytor otrzymał informację zwrotną od kierownika komórki audytowanej o sposobie i terminie realizacji zaleceń zgodnie z § 19 ust. 2 Rozporządzenia*?				

Pytanie	Odpowiedź audytora			Uwagi
	Tak	Nie	Nie dotyczy	
Czy w przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawił w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania pisemne stanowisko wójtowi i audytorowi zgodnie z § 19 ust. 3 Rozporządzenia*?				
Czy audytor przeprowadził czynności sprawdzające zgodnie z § 21 ust. 1 Rozporządzenia*				
Czy ryzyko niewdrożenia zaleceń jest akceptowalne?				
Czy zalecenia audytu są wdrożone/ wdrażane?				
Czy audytor przewiduje przeprowadzenie czynności sprawdzających?				

* Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04.09.2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu /t.j.Dz. U. 2018 r., poz. 506/,

** Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wprowadzone komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12.12.2016 r. /Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28/.

Powyższa lista weryfikacyjna dotyczy każdego zadania zapewniającego prowadzonego przez audytora wewnętrznego.

Ponadto bieżące przeglądy działalności audytu obejmują:

1. przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie pod względem adekwatności i kompletności dokumentów,
2. ankiety poaudytowe skierowane do klientów audytu /do losowo wybranych zadań/,

Wzór ankiety poaudytowej zamieszczony jest poniżej:

ANKIETA POAUDYTOWA

Dotyczy zadania nr:.....

Temat:.....

Termin przeprowadzania zadania:.....

Audytora przeprowadzającego zadanie:

Odpowiedzi: Tak/ Nie/ Nie wiem/ Nie dotyczy

Lp.	Pytanie	Odpowiedź
1.	Czy powiadomiono Panią/ Pana o planowanym zadaniu audytowym odpowiednio wcześniej, aby personel mógł się odpowiednio przygotować?	
2.	Czy zakres i cel zadania audytowego jasno został podany na piśmie i znany był czas trwania audytu w Pani/ Pana komórce organizacyjnej/?	
3.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor znał ogólne funkcjonowanie Pani/ Pana komórki organizacyjnej?	
4.	Czy miała Pani/ Pan możliwość zapoznania się z „ Procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica”?	
5.	Czy audytor zadawał pytania dotyczące poszczególnych obszarów funkcjonowania komórki organizacyjnej?	
6.	Czy audytor zakłócił bieżące funkcjonowanie badanej komórki organizacyjnej? Czy spowodowało to jakieś konsekwencje?	
7.	Czy w miarę postępów audytu, audytor informował audytowanych o przebiegu prac i o wstępnych wnioskach? Czy mniej ważne ustalenia/ zalecenia można było wprowadzać na bieżąco?	
8.	Czy wstępne sprawozdanie i pomocnicze notatki służbowe/listy kontrolne były sformułowane w sposób jasny i precyzyjny?	
9.	Czy ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu?	
10.	Czy ustalenia i zalecenia z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych?	
11.	Czy ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty?	
12.	Czy audytor zachowywał obiektywizm, uprzejmość i profesjonalność przy przeprowadzaniu zadania?	
13.	Czy audytor brał pod uwagę spostrzeżenia, uwagi, zastrzeżenia i sugestie kierownika komórki organizacyjnej poddawanej audytowi?	

Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie się Pani/ Panu podobało?

.....
.....

Czy coś, co dotyczyło audytu, nie podobało się Pani/ Panu?

.....
.....

Jeśli audyt wprowadził zakłócenia w bieżącej działalności audytowanej jednostki, jak można by Pani/ Pana zdaniem ograniczyć je w przyszłości?

.....
.....

Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi dotyczące audytu wewnętrznego w Pani/ Pana komórce organizacyjnej:

.....
.....

Pieczętka i podpis osoby wypełniającej

Przeeglądy okresowe uwzględniają zgodność z „Procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica”, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, oraz efektywność i skuteczność realizacji potrzeb różnych użytkowników oceny.

Oceny okresowe mogą:

1. być dokonywane przez audytora /w drodze samooceny/,
2. obejmować porównywanie praktyk audytu wewnętrznego i miar efektywności działania z odpowiednimi dobrymi praktykami audytu wewnętrznego.

Wzór kwestionariusza samooceny audytu zamieszczony jest poniżej.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA

Lp.	Pytanie	Podstawa pytania	Odpowiedź
1.	Czy w Urzędzie Gminy Kobylnica utworzono stanowisko audytora wewnętrznego/zawarto umowę cywilno – prawną z audytorem?*	Art. 277 uofp*	Tak/Nie
	*Niepotrzebne skreślić		
2.	Czy komórka audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny posiada dokument, opisujący działalność audytu w Urzędzie Gminy Kobylnica, zgodny z aktualnymi przepisami prawa w tej dziedzinie?	Standard 2040**	Tak/Nie
3.	Czy określono w procedurach zakres działalności audytu wewnętrznego zapewniający możliwość: <ul style="list-style-type: none"> • badania dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu? • niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Gminy Kobylnica, w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów? • dokonywania oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, gospodarowania mieniem oraz przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań? • dokonywania oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego? 	Procedury wewnętrzne	Tak/Nie
4.	Czy regulacje wewnętrzne zawierają stwierdzenia o bezpośredniej podległości komórki audytu wewnętrznego Wójtowi Gminy Kobylnica?	Standard 1110**	Tak/Nie
5.	Czy wewnętrzne regulacje prawne obowiązujące w Urzędzie Gminy Kobylnica nakładają na komórkę audytu wewnętrznego wykonywanie zadań mających charakter działalności operacyjnej jednostki?	Standard 1100**	Tak/Nie
6.	Czy zapisy procedur audytu wewnętrznego zapewniają nieograniczony dostęp audytora do wszelkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji?	Procedury wewnętrzne	Tak/Nie

Lp.	Pytanie	Podstawa pytania	Odpowiedź
7.	Czy w trakcie swojej działalności audytor spotkał się z próbami ograniczania dostępu do w/w źródeł?	Procedury wewnętrzne	Tak/Nie
8.	Czy w przypadku wystąpienia takich prób zostały podjęte kroki, mające przeciwdziałać takim próbom w przyszłości?	Procedury wewnętrzne	Tak/Nie
9.	Czy w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego odnotowano przypadki konfliktu interesów ze względu na relacje rodzinne, pracownicze, koleżeńskie, itp.?	Procedury wewnętrzne	Tak/Nie
10.	Czy audytor jest zaangażowany w wykonywanie innych czynności poza prowadzeniem audytu wewnętrznego?	Procedury wewnętrzne, Standard 1100**	Tak/Nie
11.	Czy w przypadku zaangażowania audytora wewnętrznego w wykonywanie innych czynności poza prowadzeniem audytu wewnętrznego, czynności te polegają na podejmowaniu jakichkolwiek decyzji dotyczących sfery zarządzania jednostką?	Procedury wewnętrzne, Standard 1100**	Tak/Nie
12.	Czy przeprowadzane zadanie audytowe (zadanie zaplanowane do przeprowadzenia) było (będzie) przeprowadzone przez audytora wewnętrznego, który wcześniej, tj. w okresie ostatniego roku, był odpowiedzialny za obszar objęty audytem?	Standard 1130.A1**	Tak/Nie
13.	Czy audytor wewnętrzny informował Wójta Gminy Kobylnica o przypadkach prób narzucenia obszarów audytu, sposobu prowadzenia audytu, odmowie dostępu do dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji i innych działaniach mogących naruszyć niezależność i obiektywizm audytorów w trakcie przeprowadzania zadania audytowego?	Procedury wewnętrzne	Tak/Nie
14.	Czy audytor: <ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje w pracy swoje kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie zawodowe) oraz wiedzę zdobytą na szkoleniach? podejmuje działania na rzecz samokształcenia? 	Standard 1200, 1210, 1230**, Procedury wewnętrzne	Tak/Nie Tak/Nie
15.	Czy akta bieżące zawierają dokumenty robocze, odzwierciedlają przeprowadzone analizy, odbyte rozmowy (jeśli takie miały miejsce), itp.?	Procedury wewnętrzne	Tak/Nie
16.	Czy wykorzystane przy przeprowadzaniu zadania audytowego techniki zapewniają dotrzymanie należytej staranności we wszechstronnym poznaniu badanego obszaru?	Standard 1220**	Tak/Nie
17.	Czy proces planowania (zarówno na etapie sporządzania planu rocznego, jak i programu zadania) obejmował czynności wytypowane w oparciu o rzetelnie przeprowadzoną analizę ryzyka?	Standard 2010**	Tak/Nie
18.	Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o nowych obszarach ryzyka w Urzędzie Gminy Kobylnica?	Procedury wewnętrzne	Tak/Nie

Lp.	Pytanie	Podstawa pytania	Odpowiedź
19.	Czy audytor wewnętrzny informował Wójta Gminy Kobylnica o konieczności przeprowadzenia audytu poza planem audytu, jeśli tak, to jakie były przyczyny podjęcia takiego wniosku?	Art. 283 ust. 2 uofp*	Tak/Nie
20.	Czy audytor wewnętrzny prowadzi konsultacje w kwestiach szczegółowych (związanych z obszarem poddanym badaniu) z pracownikami Urzędu Gminy Kobylnica?	Procedury wewnętrzne	Tak/Nie
21.	Czy audytor wewnętrzny uznaje swoją wiedzę za wystarczającą do zidentyfikowania naruszeń prawa, w tym dyscypliny finansów publicznych, prawa karnego, prawa karnego skarbowego, itp.?	Standard 1200, 1210, 1230**, Procedury wewnętrzne	Tak/Nie
22.	Czy zalecenia formułowane w sprawozdaniach z audytu wewnętrznego odnoszą się do procedur, zasad i mechanizmów, obowiązujących w Urzędzie Gminy Kobylnica?	Procedury wewnętrzne	Tak/Nie
23.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadza ankiety poaudytowe lub wykorzystuje inną technikę, w celu zapoznania się z opiniami audytowanych na temat sposobu przeprowadzania zadania audytowego oraz przydatności wydanych zaleceń dla funkcjonowania Urzędu Gminy Kobylnica?	Standard 1311**, Procedury wewnętrzne	Tak/Nie
24.	Czy audytor wewnętrzny monitoruje sposób wdrażania zaleceń przez komórki audytowane?	§ 20 rozp. ***	Tak/Nie
25.	Czy w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego umieszcza się formułę „przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?	Standard 1321**	Tak/Nie
26.	Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?	Art. 283 ust.1 uofp*, Standard 2010**	Tak/Nie
27.	Czy przygotowanie planu audytu było poprzedzone etapem analizy ryzyka?	Art. 283 ust.1, 3, 4 uofp*,	Tak/Nie
28.	Czy plan audytu wewnętrznego jest sporządzony według wzoru zawartego w wewnętrznych regulacjach prawnych obowiązujących w Urzędzie Gminy Kobylnica?	§ 9 rozp. ***	Tak/Nie
29.	Czy treść poszczególnych punktów planu zawiera wyczerpujące informacje?	§ 9 rozp. ***	Tak/Nie
30.	Czy plan audytu opracowany jest w oparciu o wyniki analizy ryzyka?	§ 8 rozp. ***	Tak/Nie
31.	Czy akta stałe zawierają materiały lub dokumenty opracowane w toku prowadzonej analizy ryzyka?		Tak/Nie
32.	Czy Wójt Gminy Kobylnica brał udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka?	Art. 283 ust. 3 uofp*,	Tak/Nie
33.	Z jakich źródeł informacji korzystano w toku prowadzonej analizy i w jaki sposób wykorzystano je w przeprowadzanej analizie?		Opisać:
34.	Ile zadań audytowych przeprowadzono w danym/ ubiegłym roku kalendarzowym?		Odpowiedź:

Lp.	Pytanie	Podstawa pytania	Odpowiedź
35.	Czy przeprowadzane zadania wynikały z planu audytu?		Tak/Nie
36.	Ilu zaplanowanych zadań nie przeprowadzono i z jakich przyczyn?		Opisać:
37.	Ile przeprowadzono zadań zapewniających pozaplanowych?		Odpowiedź:
38.	Czy wydane upoważnienia są zgodne z formą określoną w wewnętrznych regulacjach prawnych obowiązujących w Urzędzie Gminy Kobylnica?	Procedury audytu wewnętrznego w UG Kobylnica	Tak/Nie
39.	Czy do wszystkich zadań wydano upoważnienia, czy też wydano jedno upoważnienie na cały rok?	Procedury audytu wewnętrznego w UG Kobylnica	Odpowiedź:
40.	Czy upoważnienie jest podpisane przez Wójta Gminy Kobylnica?	Procedury audytu wewnętrznego w UG Kobylnica	Tak/Nie
41.	Czy dla wszystkich zadań stworzono program zadania?	§ 15 rozp. ***	Tak/Nie
42.	Czy zadania zostały przeprowadzone zgodnie z założeniami wskazanymi w programach?	§ 15 rozp. ***	Tak/Nie
43.	Czy przed przeprowadzeniem zadania komórka organizacyjna jest informowana o fakcie przeprowadzania zadania, jeśli tak, to czy w/w informacja jest przesyłana odpowiednio wcześniej?	Procedury audytu wewnętrznego	Tak/Nie
44.	Czy i w jakim zakresie pracownicy komórek audytowanych uczestniczyli w przeprowadzonym zadaniu, udzielając wyjaśnień lub w inny sposób dostarczając informacji audytorom wewnętrznym?		Odpowiedź:
45.	Jakich technik używał audytor w toku prowadzonego zadania w celu pozyskania informacji o audytowanym obszarze?		Odpowiedź:
46.	Czy procedura przekazywania sprawozdania jest uregulowana w Procedurach audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica?	§ 19 rozp. ***	Tak/Nie
47.	Jeżeli w sprawozdaniu wystąpiły uwagi i wnioski, to czy kierownik komórki audytowanej uznał ich zasadność i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących (pismo, oświadczenie złożone podczas narady zamykającej, itp.)	§ 17 rozp. ***	Odpowiedź:
48.	Czy kierownik komórki audytowanej wyznaczył osoby odpowiedzialne za wykonanie w/w uwag i wniosków oraz wskazał termin ich wykonania i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących?	§ 19 rozp. ***	Tak/Nie

Lp.	Pytanie	Podstawa pytania	Odpowiedź
49.	<p>Czy kierownik komórki audytowanej zgłosił na piśmie, w terminie określonym przez audytora, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia, jeśli tak, to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy audytor przeprowadził ich analizę? • Czy zostały podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające? • Czy w wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających lub stwierdzenia zasadności bądź zastrzeżeń, audytor zmienił bądź uzupełnił sprawozdanie? • Czy wystąpił przypadek nieuwzględnienia przez audytora w/w wyjaśnień lub zastrzeżeń? • Czy w takim przypadku audytor wewnętrzny przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki? • Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia w/w stanowiska zostały włączone do akt bieżących? • Czy Wójt Gminy Kobylnica podjął działania, mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie jednostki i przekazał taką informację audytorowi? 		Odpowiedź: Tak/Nie
50.	Czy programy zadań audytowych określają zakres zadania audytowego?	§ 15 rozp. ***	Tak/Nie
51.	Czy akta bieżące dokumentują wszystkie czynności podjęte w toku realizacji zadania audytowego?	Procedury audytu wewnętrznego	Tak/Nie
52.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne dostarczone na czas	Standard 2420**	Tak/Nie
53.	Czy sprawozdanie zostało przekazane właściwym stronom?	Standard 2440**	Tak/Nie
54.	Czy przeprowadzono czynności sprawdzające?	§ 21 rozp. ***	Tak/Nie
55.	Czy aktualnie istniejące „Procedury audytu wewnętrznego” regulują kwestię przeprowadzania czynności sprawdzających?	§ 21 rozp. ***	Tak/Nie
56.	Czy w/w czynności zostały przeprowadzone po przyjęciu zaleceń przez Wójta Gminy Kobylnica?		Tak/Nie
57.	Czy z przeprowadzenia czynności sprawdzających sporządzono notatkę informacyjną, jeśli tak, to czy przekazano ją Wójtowi Gminy Kobylnica oraz kierownikowi komórki audytowanej?	§ 21 rozp. ***	Tak/Nie
58.	Czy czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim	§ 22 rozp. ***	Tak/Nie

* Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. /t.j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 869/,

** Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wprowadzone komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12.12.2016 r. /Dz. Urz. MRiF z 2016r., poz. 28/,

*** Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04.09.2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu /t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 506/.

Podpis i pieczęć audytora

Na podstawie wypełnionego kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego opracowuje się wnioski dotyczące jakości pracy oraz w miarę potrzeb, inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

OCENY ZEWNĘTRZNE

Oceny zewnętrzne są dokonywane przez jednostki do tego upoważnione na podstawie odrębnych przepisów /wyspecjalizowana komórka MF, NIK, etc./ . Oceny zewnętrzne powinny być dokonane raz na pięć lat.

O wynikach ocen Wójt Gminy Kobylnica jest informowany każdorazowo przez audytora wewnętrznego.