

**PRZEGLĄD**  
**„Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”**  
**w roku 20xx**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1	2	3	4	5
<b>I. Zakres i częstotliwość ocen wewnętrznych</b>				
1	Czy w roku objętym przeglądem dokonywano bieżącego monitorowania działalności audytu wewnętrznego, w tym:			
a)	<p>Czy dokonywano weryfikacji dokumentacji roboczej zapewniających zadań audytowych, pod względem jej kompletności w postaci wypełniania przez Kierownika jednostki listy weryfikacyjnej (stanowiącej Załącznik Nr 14 do Księgi procedur audytu wewnętrznego)?</p> <p>W uwagach należy wpisać ile zadań zapewniających przeprowadzono, a ile zostało objętych przeglądem w postaci wypełnienia ww. listy weryfikacyjnej.</p>			
b)	Czy dokonywano przeglądu wewnętrznych procedur audytu obowiązujących w Starostwie w celu ich weryfikacji pod względem potrzeby ich aktualizacji?			
c)	Czy przegląd wewnętrznych procedur audytu wykazał potrzebę ich aktualizacji?			
d)	Czy w przypadku twierdzącej odpowiedzi w punkcie 1c) dokonano aktualizacji wewnętrznych procedur audytu?			
e)	<p>Czy po zakończeniu danego zadania zapewniającego otrzymano informację zwrotną od kierownika komórki audytowanej na temat jakości pracy audytora wewnętrznego, przedstawianą w formie ankiety poaudytowej, stanowiącej Załącznik nr 10 do księgi procedur audytu wewnętrznego?</p> <p>W uwagach należy wpisać dla ilu przeprowadzonych zadań zapewniających, otrzymano ww. ankietę poaudytową.</p>			
f)	<p>Czy dokonywano monitorowania zarządzania czasem (w rozumieniu systematycznego monitoringu terminowej i skutecznej realizacji planu audytu).</p> <p>W uwagach należy wpisać, czy występowały jakieś czynniki ograniczające właściwe zarządzanie czasem, skutkujące m.in. zakłóceniami w terminowej realizacji planu audytu.</p>			

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
2	Czy w roku objętym przeglądem dokonywano we własnym zakresie weryfikacji akt bieżących, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji?  W uwagach należy wpisać na czym polegała powyższa weryfikacja oraz jak często jej dokonywano.			
3	Czy dokonywano okresowych przeglądów przeprowadzanych drogą samooceny przez audytora wewnętrznego w postaci:			
a)	corocznej samooceny w oparciu o „ <i>Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań audytowych</i> ” stanowiący Załącznik Nr 15 do księgi procedur audytu wewnętrznego?			
b)	rocznego przeglądu dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami, procedurami oraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych?			
<b>II. Zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych</b>				
1	Czy w roku objętym przeglądem dokonywano oceny zewnętrznej?			
2	W jaki sposób dokonano przedmiotowej oceny? Odpowiedzi należy udzielić w przypadku potwierdzenia - w pytaniu pierwszym - jej przeprowadzenia, zaznaczając odpowiedni punkt od „a” do „d”:			
a)	w formie pełnej zewnętrznej oceny wykonanej przez niezależny, wykwalifikowany zespół lub osobę spoza jednostki,			
b)	w formie dokonania przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół oceniający spoza organizacji, niezależnej walidacji: wewnętrznej samooceny i raportu przygotowanych przez audyt wewnętrznego,			
c)	przez osoby upoważnione przez Ministra Finansów,			
d)	przez Najwyższą Izbę Kontroli.			
3	Czy wynik oceny zewnętrznej został przedstawiony Staroście Myśliborskiemu oraz do wiadomości audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie?			
<b>III. Wnioski osób dokonujących oceny</b>				
1	Wnioski osób dokonujących oceny wewnętrznej należy wpisać w uwagach.			

<b>Lp.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>
2	Wnioski osób dokonujących oceny zewnętrznej należy wpisać w uwagach.			
<b>IV. Plan działań naprawczych</b>				
1	W przypadku potrzeby wdrożenia planu działań naprawczych należy opisać je w uwagach			

<b>Podpis audytora dokonującego przeglądu:</b>	
<b>Data:</b>	