

ZARZĄDZENIE Nr 7/08
Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia 14 lutego 2008 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego
i Księgi procedur audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

Na podstawie § 16 Regulaminu organizacyjnego SGSP stanowiącym załącznik do zarządzenia 01/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Szkole Głównej Służby Pożarniczej:

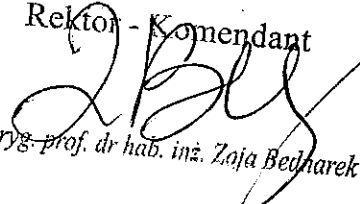
1. „Kartę audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. „Księgę procedur audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 45/06 Komendanta-Rektora SGSP z dnia 5 września 2006 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Karty audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor - Komendant

st. bryg. prof. dr hab. inż. Zoja Bedharek

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W SZKOLE GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

*wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do komunikatu Nr 16 / 2006 Ministra Finansów
z dnia 18 lipca 2006 r.*

WSTĘP

Celem „Karty audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej”, zwanej dalej „Kartą” jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej „Uczelnią”.

Karta została przygotowana w oparciu o *Kartę audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* określoną Komunikatem Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.. Karta razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz *Księgą procedur audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej* stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.

Potrzeba wprowadzenia tego dokumentu wynika z zapisów *Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, określonych Komunikatem Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. i stanowi realizację zapisu standardu 1000.

I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Uczelni.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Uczelni, dostarcza Rektorowi – Komendantowi racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Uczelni.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Uczelni oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym . Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Uczelni;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Uczelni z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Uczelni, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Rektora – Komendanta we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Uczelnią tj.:
 - wykonywania jakichkolwiek obowiązków operacyjnych na rzecz Uczelni,
 - inicjowania lub zatwierdzania operacji księgowych poza właściwymi dla Samodzielnego Stanowiska Ds. Audytu Wewnętrznego,
 - kierowania działaniem pracownika Uczelni niezatrudnionego w audycie wewnętrznym, z wyjątkiem sytuacji, gdy taki pracownik został we właściwy sposób przydzielony do prac audytu wewnętrznego, bądź w inny sposób pomaga audytorowi wewnętrznemu,
- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

III. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Rektorowi -Komendantowi;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, *Księgą procedur w Szkole Głównej Służby Pożarniczej* oraz *uznaną praktyką audytu wewnętrznego*.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Uczelnią , a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Uczelni oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Uczelni;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Uczelni;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Uczelni z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań Uczelni do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni.
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Uczelni.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor – Komendant Uczelni powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej *sprawozdaniem*, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określa Księga procedur audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.
4. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi – Komendantowi informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
5. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia Rektorowi–Komendantowi oraz Ministrowi Finansów, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Rektora - Komendanta.

VI. Koordynacja działalności audytu wewnętrznego

1. Za działania audytu wewnętrznego w Uczelni odpowiada audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny reprezentuje Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego zarówno wobec pracowników Uczelni, jak i osób nie będących pracownikami Uczelni.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
 - 2) efektywną pracę zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i uznaną praktyką;
 - 3) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Uczelni;
 - 4) zapewnienie, że audytor wewnętrzny nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;

- 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
 - 6) opracowanie planu rekrutacji i doskonalenia zawodowego.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania prac, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

VII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem -Komendantem.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Rektora - Komendanta.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

W

Szkole Głównej Służby Pożarniczej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Księga procedur określa szczegółowy sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, w tym:

- 1) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 2) tryb przeprowadzania zadania audytowego oraz zasady współpracy z pracownikami komórki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe,
- 3) tryb sporządzania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego oraz prowadzenie czynności sprawdzających,
- 4) tryb wykonywania zadań doradczych,
- 5) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego,
- 6) program zapewnienia i poprawy jakości.

II. Planowanie audytu i ocena ryzyka

§ 2

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu, zwanego dalej „planem audytu”.
2. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Rektorem –Komendantem.

§ 3

Plan audytu winien zawierać w szczególności:

- 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie działania Uczelni,
- 2) tematy zadań audytowych,
- 3) proponowany harmonogram realizacji zadań audytowych,
- 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

§ 4

1. Audytor wewnętrzny przygotowując plan audytu, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Uczelni, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Uczelni,
- 2) przepisy prawne dotyczące działania Uczelni,
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności, systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Uczelni,
- 6) uwagi pracowników Uczelni,
- 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 8) możliwość dysponowania przez Uczelnię środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- 9) liczbę i kwalifikacje pracowników Uczelni,
- 10) działania Uczelni, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

2. Audytor do procesu analizy ryzyka prowadzonej na potrzeby planowania rocznego włącza osoby z najwyższego kierownictwa Uczelni.

3. Proces analizy obszarów ryzyka jest udokumentowany.

§ 5

1. Audytor wewnętrzny przygotowując plan audytu ustala kolejność poddania obszarów ryzyk audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności, oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

1) czas niezbędny dla:

a) przeprowadzenia zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego, zwanego dalej „zadaniem audytowym”,

b) przeprowadzenia czynności organizacyjnych,

2) czas przeznaczony na szkolenie,

3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,

4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,

5) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny sporządza plan audytu wg wzoru określonego przez Ministra Finansów w drodze rozporządzenia.

§ 6

1. W razie zmiany czynników, o których mowa w § 4 i § 5 ust.1, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny na wniosek Rektora -Komendanta lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Rektorem -Komendantem przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.

2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Rektora - Komendanta.

3. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub jeżeli realizacja zadania audytowego zawartego w planie audytu jest niecelowa to uzgadnia z Rektorem -Komendantem zakres realizacji planu audytu.

§ 7

Audytor wewnętrzny do końca października każdego roku przedstawia Rektorowi - Komendantowi oraz Ministrowi Finansów plan audytu na rok następny.

III. Tryb przeprowadzania zadania audytowego

§ 8

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Rektora -Komendanta oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.

2. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1.

3. Audytor wewnętrzny prowadzi rejestr upoważnień.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:

1) cel zadania audytowego,

2) zadania i czynności komórki organizacyjnej w obszarze objętym zadaniem,

3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i w obszarze objętym zadaniem,

4) wyniki analizy systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem,

5) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,

6) wnioski i spostrzeżenia wynikające z przeprowadzonych czynności doradczych,

7) wyniki badań analitycznych określonych problemów,

8) opinie naukowe i specjalistyczne,

9) doświadczenie zawodowe audytora wewnętrznego i jego kwalifikacje,

- 10) dostępność dowodów,
 - 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
 - 12) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.
2. W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:
- 1) oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
 - 2) cele zadania audytowego,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
 - 4) wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) planowane techniki przeprowadzania zadania,
 - b) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - c) rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - 5) założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.
3. Techniki, o których mowa w ust. 2 pkt 5 lit. a), obejmują w szczególności:
- 1) zapoznanie się z dokumentami,
 - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki,
 - 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników Uczelni,
 - 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki,
 - 5) przeprowadzanie oględzin,
 - 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
 - 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - 8) porównanie określonych zbiorów danych,
 - 9) graficzną analizę procesów,
 - 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
4. Program zadania określa załącznik nr 2.

§ 10

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Rektorem - Komendantem, powołać rzeczoznawcę.
2. W przypadku rozważania udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w Uczelni, a następnie specjalistów spoza Uczelni.
3. Opinię sporządzoną przez rzeczoznawcę akceptuje audytor wewnętrzny, który może, w razie potrzeby żądać jej uzupełnienia.
4. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.
5. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy określa załącznik nr 3.

§ 11

1. Nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem zadania, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej, w której przeprowadzany będzie audyt, o przedmiocie i przewidywanym czasie trwania zadania.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Podczas narady audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1:
 - 1) przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania,
 - 2) zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego, przedstawia niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników komórki.

§ 12

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami komórki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe.

§ 13

1. Z przeprowadzonych narad, o których mowa w § 11, 12 oraz 17 audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad. Protokoły określają załączniki nr 4A, 4B, 4C
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, albo osoba przez niego wskazana.
3. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust.1, przez kierownika komórki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku określonym w ust. 3 kierownik komórki organizacyjnej albo osoba przez niego wskazana powinny pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Uczelni i podlegli im pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności audytowych, w tym przekazywania w terminach wskazanych przez audytora wszelkich informacji i materiałów, uznanych za niezbędne do realizacji celów zadania audytowego.
2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
3. Pracownicy komórki audytowanej, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt bieżących audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do akt bieżących audytu, kopii dokumentu lub jego części, pracownik komórki, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.
6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Rektora–Komendanta.

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Uczelni mają prawo do uczestniczenia w procesie prowadzonego zadania audytowego, poprzez:
 - 1) zapoznanie się z ustaleniami audytora,
 - 2) zgłaszanie uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora,
 - 3) wgląd do akt bieżących audytu w uzgodnieniu z audytorem wewnętrznym.
2. Arkusz ustaleń audytu określa załącznik nr 5.

IV. Tryb sporządzania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego oraz czynności sprawdzające

§ 16

1. Audytor wewnętrzny niezwłocznie po zakończeniu zadania audytowego, sporządza wstępne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie zadania.
2. Sprawozdanie zawiera:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego,
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) nazwę i adres komórki, w której przeprowadzane było zadanie audytowe,
 - 4) imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 5) cel zadania,
 - 6) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - 7) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania,
 - 8) termin, w którym przeprowadzone było zadanie,
 - 9) zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym zadaniu,
 - 10) ustalenia stanu faktycznego,
 - 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - 12) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
 - 13) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności, efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności Uczelni,
 - 14) podpis audytora wewnętrznego,
 - 15) wykaz osób otrzymujących sprawozdanie z przeprowadzonego zadania.

§ 17

1. Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych wyników, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki organizacyjnej, w której było przeprowadzane zadanie audytowe oraz wskazanych przez niego pracowników.
2. Audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej ustala czas i miejsce przeprowadzenia narady.
3. W naradzie, o której mowa w ust. 1 uczestniczyć może osoba sprawująca nadzór nad działalnością komórki.
4. Nie później niż 3 dni przed naradą zamykającą, audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe, sprawozdanie wstępne w celu umożliwienia wyrażenia poglądów na temat ustaleń, wniosków i zaleceń.

§ 18

1. Po przeprowadzonej naradzie zamykającej, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe, uwzględniając ustalenia z odbytej narady i przekazuje kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.
3. W przypadku, gdy audytor na podstawie przeprowadzonej samooceny lub zewnętrznej oceny przestrzegania standardów audytu wewnętrznego posiada udokumentowaną wiedzę i przekonanie, że dane czynności audytowe zostały przeprowadzone zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego, w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego umieszcza formułę „przeprowadzono zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego”.
4. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego określa załącznik nr 6.

§ 19

1. Kierownik audytowanej komórki może zgłosić na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania końcowego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
2. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
3. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi komórki.
4. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 3, audytor włącza do bieżących akt.

§ 20

1. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w §19 ust. 1 przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Rektorowi -Komendantowi oraz kierownikowi komórki. Trzeci egzemplarz włącza się do bieżących akt.
2. Kierownik komórki w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie Rektorowi -Komendantowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
3. Wraz ze sprawozdaniem, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej ankietę, z prośbą o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zakończonego zadania audytowego.
4. Wzór ankiety, o której mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 7.

§ 21

1. Rektor -Komendant, na podstawie sprawozdania, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień funkcjonowania Uczelni.
2. Rektor -Komendant wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora wewnętrznego.
3. W wyznaczonym przez Rektora -Komendanta terminie, kierownik komórki przedstawia informację o realizacji podjętych działań Rektorowi -Komendantowi oraz audytorowi wewnętrznemu.
4. Jeżeli w terminie 2 miesiące od dnia otrzymania sprawozdania nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, Rektor -Komendant informuje o tym Ministra Finansów oraz audytora wewnętrznego uzasadniając brak podjęcia działań.

§ 22

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny działań Uczelni podjętych w celu realizacji zaleceń, o których mowa w § 21.
2. Czynnościami sprawdzającymi mogą być:
 - 1) rozmowa telefoniczna,
 - 2) zbadanie wybranych procedur,
 - 3) realizacja od początku zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny dokonując wyboru czynności sprawdzających uwzględnia:
 - 1) znaczenie i liczbę ustaleń oraz zaleceń,
 - 2) skalę wysiłków i kosztów potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
 - 3) skutki związane z niewypełnieniem zaleceń,
 - 4) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.
4. Audytor wewnętrzny co najmniej 7 dni przed planowanymi czynnościami sprawdzającymi powiadamia kierownika komórki audytowanej.

5. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.

6. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 2 audytor wewnętrzny przekazuje Rektorowi - Komendantowi oraz kierownikowi komórki audytowanej.

7. Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających określa załącznik nr 8.

V. Czynności Doradcze

§ 23

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze z własnej inicjatywy lub na wniosek Rektora – Komendanta.

2. Czynności doradcze mogą przyjmować postać wniosku dotyczącego usprawnienia, doradztwa w komisjach, opinii, konsultacji oraz szkolenia.

3. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytor wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania.

4. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Rektora -Komendanta wnioskującego o wykonanie czynności doradczych.

5. W wypadku odmowy Rektor -Komendant może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych. To polecenie zobowiązuje w sposób nieodwołalny audytora wewnętrznego do jego wykonania.

§ 24

1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni.

2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej lub Rektorowi - Komendantowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub Uczelni.

3. Rektor -Komendant i kierownik komórki organizacyjnej nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami, o których mowa w ust. 1 i 2 .

§ 25

1. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.

2. Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

VII. Dokumentowanie audytu wewnętrznego

§ 26

1. Audytor prowadzi:

1) akta bieżące audytu, zwane dalej „bieżącymi aktami”, w celu dokumentowania zadań audytowych,

2) akta stałe audytu, zwane dalej „stałymi aktami”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

2. Akta audytu są prowadzone zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

§ 27

1. Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
2. Akta bieżące obejmują w szczególności:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
 - 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
 - 3) protokoły, o których mowa w § 11, 12 i 17
 - 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 6) informacje i wyjaśnienia, o których mowa w § 14 ust. 2 oraz oświadczenia, których mowa § 14 ust. 3,
 - 7) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 8) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
 - 9) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzania audytu wewnętrznego.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w każdym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt. Sposób wykazu materiałów oraz sposób ich oznaczania, określa załącznik nr 9.
4. Rektor – Komendant oraz kierownik komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny mają prawo wglądu do akt bieżących.
5. Dokumentacja prac audytorskich jest przechowywana w zamkniętych szafach.

§ 28

1. Stałe akta obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania Uczelni oraz regulujących jej funkcjonowanie,
 - 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
 - 3) plany audytu wewnętrznego,
 - 4) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - 5) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.
2. Akta stałe podlegają aktualizacji.

VIII. Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 29

1. Program zapewnienia i poprawy jakości realizowany jest przez:
 - 1) ocenę zewnętrzną przeprowadzoną przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji,
 - 2) ocenę wewnętrzną.
2. Elementami wewnętrznego programu zapewnienia jakości mogą być:
 - 1) listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
 - 2) przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, którym jest sprawdzenie kompletności dokumentacji,
 - 3) analiza informacji zwrotnej od klientów audytu po zakończonym zadaniu, zawarta w ankiecie, o której mowa w § 20 ust. 3
 - 4) okresowa samoocena.

3. Okresowa samoocena, o której mowa w ust. 1 pkt.2 obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i jest przeprowadzana przez audytora wewnętrznego.
4. Samoocenę audytor przeprowadza się raz do roku.
5. Proces samooceny jest dokumentowany.
6. Za program zapewnienia i poprawy jakości odpowiada audytor wewnętrzny.

Szkoła Główna Służby Pożarniczej
ul. Słowackiego 52/54
01-629 Warszawa

Warszawa,.....

RE – 800/...../.....

UPOWAŻNIENIE NR
do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 Nr 249 poz.2104 z późn. zm.), upoważniam Pana:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzania audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok / poza planem audytu wewnętrznego*) w

(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne”.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis Rektora – Komendanta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Rektora – Komendanta)

*niepotrzebne skreślić

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego:	
Nr zadania	
Łączna liczba przyznanych dni (wg planu audytu)	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sporządzenia projektu sprawozdania	
Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania	
Audytor sporządzający program	

Cel systemu:
Ryzyka krytyczne:

Informacje wstępne:

Cel zadania audytowego:

Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego:

Metodyka Audytu (planowane techniki przeprowadzania zadania, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania): I. Metodyka II. Problemy

Klient audytu:
Inni beneficjenci:
Oczekiwana Wartość Dodana:

Planowany czas trwania zadania audytowego	
Imię i nazwisko audytora wykonującego zadanie	
Uwagi:	

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Szkoła Główna Służby Pożarniczej
ul. Słowackiego 52/54
01-629 Warszawa

RE – 800/...../.....

Wniosek
o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 Nr 249 poz.2104 z późn. zm.) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:

.....

w osobie

do udziału w dniu / dniach *)

w

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie / we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis Rektora – Komendanta)

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Temat zadania audytowego	
Nr zadania	
Termin narady	
Cel narady	

Obecny audytor wewnętrzny	
Obecne osoby- klienci audytu	

Ustalenia (założenia organizacyjne ,informowanie o ustaleniach, sugestie kierownictwa dot. obszarów problemowych, osoba wyznaczona do kontaktu z AW, zasady dostępu do akt sprzętu itp.)	
--	--

Podpisy osób uczestniczących w naradzie:

.....
(podpis klienta audytu).....
(podpis audytora wewnętrznego).....
(podpis klienta audytu)

PROTOKÓŁ Z NARADY W TRAKCIE ZADANIA

Temat zadania audytowego	
Nr zadania	
Termin narady	
Cel narady	

Obecny audytor wewnętrzny	
Obecne osoby- klienci audytu	

Ustalenia (wynik narady)	
--------------------------	--

Podpisy osób uczestniczących w naradzie:

.....
(podpis klienta audytu)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis klienta audytu)

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat zadania audytowego	
Nr zadania	
Termin narady	
Cel narady	

Obecny audytor wewnętrzny	
Obecne osoby- klienci audytu	

Odniesienie do dokumentu roboczego (nr referencyjny)	
Ustalenia	
Zalecenia	
Ustalenia: czy włączyć do akt	TAK; NIE (podać powód)
Reakcja kierownictwa/ proponowane działania naprawcze	

Podpisy osób uczestniczących w naradzie:

.....
(podpis klienta audytu).....
(podpis audytora wewnętrznego).....
(podpis klienta audytu)

Arkusz ustaleń audytu

Jednostka audytowana	
Temat zadania (cel kontroli/ mechanizm kontroli)	
Nr zadania	
Sporządził/data	

Ustalenia (stan faktyczny)	
------------------------------	--

Opis sytuacji: (czy jest to sytuacja jednostkowa czy powtarzająca się)	
---	--

Kryteria: (jak być powinno)	
-------------------------------	--

Skutki: (finansowe, negatywne działania lub inne czynniki, wpływ na proces, finanse lub pracowników) określenie rozmiarów	
--	--

Przyczyna: (kto, co, dlaczego)	
----------------------------------	--

Rekomendacje: (co należy wykonać, kto powinien być odpowiedzialny, w jakim terminie)	
--	--

Rodzaj dowodu (dokumentacja wspierająca)	Osoba udzielająca informacji	Stanowisko	

Dyskusja dotycząca ustalenia (np. w trakcie narady zamykającej)

Data	Osoba (stanowisko)	Uwagi

Data	Dyspozycja (decyzja dotycząca ustalenia)	Uwagi
	Pominięto z braku istotności	
	Pominięto z powodu ograniczeń czasowych	
	Pominięto z powodu uzyskania dodatkowych informacji	
	Przesunięto na przyszłość (przesunięto do obserwacji?, do kolejnych audytów)	
	Włączono do sprawozdania końcowego	
	Włączono do sprawozdania wstępnego	

RE – 800/...../.....

Warszawa,.....

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego	
Nr zadania	
Nazwa komórki audytowanej	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe oraz nr upoważnienia	
Cel zadania audytowego	
Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania	

Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania:
Termin przeprowadzenia zadania audytowego:
Zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym zadaniu.

Rozdział I Streszczenie wyników

(najważniejsze, poczynione w zadaniu ustalenia i zalecenia)

.....

.....

.....

.....

Rozdział II Rezultat prac audytorskich

1. Obiekt audytu: nr 1

Ustalenia stanu faktycznego-wymienione w kolejności ważności, określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień, zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

.....

.....

.....

.....

2. Obiekt audytu: nr 2

Ustalenia stanu faktycznego-wymienione w kolejności ważności, określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień, zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

.....

.....

.....

Wykaz skrótów:

.....

.....

.....

.....

Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności, efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności Uczelni.
--

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Wykaz załączników:	
---------------------------	--

Adresaci sprawozdania	1. Rektor –Komendant 2. Kierownik komórki audytowanej 3. a / a
------------------------------	--

POUCZENIE

W terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego sprawozdania kierownikowi audytowanej komórki przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści zawartych w sprawozdaniu.

„przeprowadzono zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego”

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonych zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria.

Zakres prac audytu			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytorzy poinformowali o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytorzy wyczerpująco wyjaśnili cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytorzy uwzględnili Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			

Organizacja zadania			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytorów były przez nich na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytorów były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytorów (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórka? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek audytowanych)			

Ocena zespołu audytorów					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytorów wewnętrznych					
Profesjonalizm audytorów					
Komunikatywność audytorów					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorami oraz Panią/Panem					
Relacje z kierownictwem komórki audytowanej					

Pytania otwarte¹
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?

Bardzo dziękuję bardzo za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorom na dalsze doskonalenie ich pracy.

XXXXXXXXXXXXXX

Audytor wewnętrzny

.....

(Data, Imię i nazwisko respondenta)

¹ Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytorów niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.

Warszawa,

RE-800/...../.....

**NOTATKA INFORMACYJNA
Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH**

Temat zadania audytowego	
Nr zadania	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Adresaci notatki informacyjnej	1. Rektor – Komendant 2. Kierownik komórki organizacyjnej

Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających:
--

L.p.	Zalecenie	Ocena podjętych działań
1.		
2.		
3.		

.....

(data)

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

RE – 800/...../.....

WYKAZ AKT BIEŻĄCYCH

Temat zadania audytowego	
Nr zadania	

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu (nr referencyjny)	Strona akt [liczba stron]

1. Numer referencyjny nadany dokumentom roboczym umieszcza się w lewym górnym rogu.
2. Sposób oznaczenia dokumentu roboczego przedstawia poniższy przykład.



X / Y / Z

- X – numer kolejny załączonego dokumentu roboczego;
 Y – numer kolejny zadania audytowego zgodny z planem audytu;
 Z – dwie cyfry – oznaczenie roku, w którym przeprowadzane jest zadanie audytowe.

3. Stronę akt zawartych w wykazie akt bieżących umieszcza się w prawym dolnym rogu dokumentu.