

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 9/2023  
Starosty Złotowskiego  
z dnia 10 lutego 2023 r.  
w sprawie wprowadzenia „Karty i procedury audytu  
wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Złotowie  
oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu  
Złotowskiego”, „Programu zapewnienia i poprawy  
jakości audytu wewnętrznego w Powiecie Złotowskim”  
oraz „Kodeksu etyki Audytora Wewnętrznego”.

## **Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Powiecie Złotowskim**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w „Programie zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Powiecie Złotowskim” jest mowa o:

- 1) **Audytora Wewnętrznego** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Złotowie zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego, spełniającego wymogi art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) **Audycie wewnętrznej** – należy przez to rozumieć obiektywną i niezależną działalność, której celem jest wspieranie Starosty Złotowskiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Złotowskiego;
- 3) **Czynnościach doradczych**, zwanych również zadaniami doradczymi - należy przez to rozumieć działania inne niż zadania zapewniające, których celem jest w szczególności usprawnienie działalności Starostwa Powiatowego w Złotowie lub jednostki organizacyjnej Powiatu Złotowskiego, w tym konsultacje, doradztwo lub szkolenia;
- 4) **Czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
- 5) **Działaniu naprawczym** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez jednostkę audytowaną służące wyeliminowaniu stwierdzonych w trakcie czynności audytowych uchybień i nieprawidłowości oraz zapobiegające występowaniu ich w przyszłości;
- 6) **Jednostce audytowanej**, zwanej również audytowanym – należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Złotowie lub jednostkę organizacyjną Powiatu Złotowskiego;
- 7) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu

- Złotowskiego zaliczaną do sektora finansów publicznych, objętą audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Złotowie;
- 8) **Kierowniku jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Złotowie lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Złotowskiego, objętej audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Złotowie;
  - 9) **Kodeksie etyki** – należy przez to rozumieć Kodeks etyki audytora wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors;
  - 10) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego;
  - 11) **Programie Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego (ZiPJAW)** – należy przez to rozumieć Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Powiecie Złotowskim;
  - 12) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors);
  - 13) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Złotowie;
  - 14) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynność doradczą;
  - 15) **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć w szczególności zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Staroście niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
  - 16) **Zaleceniu** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki w danym zakresie.

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe informacje**

§ 2. 1. Audytor Wewnętrzny musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

2 Program ZiPJAW, został opracowany na podstawie standardu 1300 ogłoszonego w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (poz. 28) w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Program ZiPJAW jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym

w Urzędzie, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.

4. Celem Programu ZiPJAW jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest:

- 1) zgodna z Kartą i procedurą audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych,
- 2) zgodna z Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) zgodna z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
- 4) skuteczna i wydajna oraz służy do identyfikacji możliwości poprawy,
- 5) postrzegana jako przysparzająca wartości dodanej i usprawniająca funkcjonowanie jednostki audytowanej,

6. Program ZiPJAW obejmuje:

- 1) wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, w tym także czynności doradcze,
- 2) oceny wewnętrzne i zewnętrzne,
- 3) informowanie Starosty o wynikach ,
- 4) procedurę opracowywania i wprowadzania odpowiednich działań naprawczych i innych zaleceń.

### **Rozdział 3 Oceny wewnętrzne**

**§ 3. 1. Oceny wewnętrzne jakości audytu wewnętrznego obejmują:**

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny przez Audytora Wewnętrznego.

2. Bieżące monitorowanie jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Jest też nieodłączną częścią codziennych zasad i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym. Wykorzystuje procesy, narzędzia i informacje konieczne do oceny zgodności z Kodeksem etyki i Standardami.

3. Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu

wewnętrzny oraz wewnętrznych procedur audytu wewnętrznego,

- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 4) ocenę realizacji planu audytu wewnętrznego,
- 5) przegląd akt bieżących i stałych audytu.

4. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu zalicza się:

- 1) nadzorowanie zadania,
- 2) listy kontrolne oraz inne narzędzia weryfikujące zgodność pracy audytora wewnętrznego z przyjętymi procedurami,
- 3) informacje zwrotne od kierowników jednostek audytowanych, dostarczone po zakończeniu zadania w postaci ankiety poaudytowej jakości pracy Audytora Wewnętrznego, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Programu ZiPJAW,
- 4) regularny przegląd dokumentacji roboczej audytu wewnętrznego (akt bieżących),
- 5) zarządzanie czasem, obejmujące monitoring realizacji planu audytu wewnętrznego,
- 6) analizę innych wskaźników działalności (np. cykl audytu wewnętrznego),
- 7) zatwierdzanie wszystkich ostatecznych sprawozdań i określonych zaleceń przez Audytora Wewnętrznego.

5. Odpowiedzialność i nadzorowanie zadań przez Audytora Wewnętrznego wymagają:

- 1) wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, które są niezbędne do wykonania zadania,
- 2) zapewnienia realizacji zadania, zgodnie z przyjętym programem (wszelkie ewentualne zmiany powinny być udokumentowane),
- 3) przyjęcia wiarygodnych dowodów, stanowiących podstawę do sformułowania ustaleń oraz przedstawienia wniosków i zaleceń z zadania,
- 4) zapewnienia odpowiedniej jakości przekazywanych informacji (dokładne, obiektywne, jasne, konstruktywne i dostarczone na czas),
- 5) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów zadania,
- 6) dbania o możliwości rozwoju wiedzy, umiejętności i kompetencji.

6. Audytor Wewnętrzny dokonuje oceny poziomu zgodności działań podjętych w toku realizacji zadania audytowego na podstawie listy sprawdzającej, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Programu ZiPJAW.

§ 4. 1. W celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z *Kartą i procedurą audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Złotowie oraz w jednostkach organizacyjnych, Standardami oraz Kodeksem etyki Audytora Wewnętrznego* – Audytor Wewnętrzny przeprowadza co najmniej raz w roku okresowe przeglądy w formie samooceny.

2. Samoocena umożliwia wykrywanie ukrytych problemów i nieefektywności w procesie zarówno audytu jak i otoczeniu zewnętrznym oraz pozwala określić ogólny stopień zgodności, dotyczącej całej działalności audytu wewnętrznego ze Standardami oraz Kodeksem etyki. O wynikach samooceny Audytor Wewnętrzny informuje Starostę.

3. W ramach okresowych przeglądów Audytor Wewnętrzny dokonuje:

- 1) analizy ryzyk związanych z realizacją celów, zawartych w rocznym planie audytu wewnętrznego,
- 2) przeglądu dokumentacji roboczej audytu wewnętrznego (akta stałe i akta bieżące) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami i procedurami,
- 3) przeglądu wskaźników wydajności audytu wewnętrznego poprzez bieżące monitorowanie czasu pracy przeznaczanego na realizację zadań,
- 4) analizy porównawczej (benchmarking) w zakresie stosowania dobrych praktyk, opracowanych zgodnie z zasadami i procedurami audytu wewnętrznego; właściwym i pomocnym punktem odniesienia są informacje upowszechniane przez Ministerstwo Finansów, fora branżowe, konferencje, szkolenia i wymiana doświadczeń, spotkania ze środowiskiem audytorów wewnętrznym.

## **Rozdział 4**

### **Oceny zewnętrzne**

§ 5. 1. Oceny zewnętrzne jakości audytu wewnętrznego powinny być przeprowadzane co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki.

2. Obowiązek przeprowadzenia oceny zewnętrznej wynika z faktu, że jakkolwiek oceny wewnętrzne są korzystne dla zapewnienia jakości świadczonych usług, nie wystarczają jednak do zapewnienia w pełni obiektywnych wyników.

3. Ocena zewnętrzna dotyczy całokształtu działalności audytu wewnętrznego, pod kątem zgodności ze Standardami, Kodeksem etyki oraz, w razie istotnych uwag i zaleceń, co do wyników tej oceny

powinna zawierać załączony w formie pisemnej plan działań naprawczych i usprawniających. Wyniki oceny zewnętrznej przedstawiane są Staroście.

4. Wykwalifikowana osoba lub zespół oceniający przeprowadzająca ocenę zewnętrzną musi przedstawić wnioski co do zgodności z Kodeksem etyki i ze Standardami; może także wyrazić swoje uwagi dotyczące kwestii operacyjnych i strategicznych.

5. Wykwalifikowana osoba lub zespół oceniający posiadają kompetencje w dwóch obszarach: praktyce audytu wewnętrznego i procesie oceny zewnętrznej. Kompetencje mogą wynikać z połączenia doświadczenia i wiedzy teoretycznej.

6. Niezależność osoby lub zespołu oceniającego oznacza, że nie występuje rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów i osoby te nie są częścią, ani nie pozostają pod kontrolą Urzędu, którego audyt wewnętrzny jest oceniany. W celu ograniczenia rzeczywistego lub domniemanego konfliktu interesów, Audytor Wewnętrzny zachęca Starostę do nadzorowania procesu oceny zewnętrznej.

7. Zewnętrzna ocena jakości audytu wewnętrznego może być przeprowadzona przez:

- 1) niezależny zespół oceniający spoza jednostki, pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora,
- 2) samoocenę Audytora Wewnętrznego z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu,
- 3) przegląd partnerski.

8. Ocena zewnętrzna dokonana przez niezależny zespół - polega na przeprowadzeniu oceny przez wykwalifikowany i niezależny zespół spoza Urzędu, który posiada wiedzę z zakresu Standardów, metodologii oceny oraz najlepszych praktyk audytu wewnętrznego.

9. Zespół oceniający pracuje w siedzibie Urzędu, przeprowadzając rozmowy, badania, sporządzając zestawienia i analizy porównawcze oraz przeglądy dokumentacji roboczej.

10. Wyniki przeprowadzonej oceny są przekazywane Audytorowi Wewnętrznemu oraz Staroście. Informacja o wynikach wskazuje na zgodność lub brak zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami oraz zawiera zalecenia przeprowadzenia możliwych usprawnień.

11. Walidacja samooceny – dokonywana jest przez niezależną i kompetentną osobę lub zespół spoza Urzędu zwanych „walidatorem”, który zatwierdza prawidłowość przeprowadzenia samooceny i uzyskanych dzięki niej wyników. Oprócz badania samooceny, „walidator” potwierdza niektóre z czynności samooceny, odbywa wizytę na miejscu, gdzie rozmawia z członkami wyższego kierownictwa. Końcowym efektem oceny zewnętrznej jest zatwierdzenie sprawozdania Audytora Wewnętrznego, dotyczącego zgodności audytu wewnętrznego ze Standardami lub sporządzenie osobnego raportu wyszczególniającego wykryte rozbieżności. Warunkiem zastosowania tej metody jest wcześniej przeprowadzona samoocena przez Audytora Wewnętrznego.

12. Przegląd partnerski – polega na przeprowadzeniu niezależnej oceny zewnętrznej przez audytora wewnętrznego lub zespół audytorów wewnętrznych spoza Urzędu. Podstawą przeprowadzenia oceny jest porozumienie obejmujące co najmniej 3 jednostki samorządu terytorialnego (przeprowadzenie przeglądu dla dwóch jednostek nie spełnia wymogu niezależnej oceny zewnętrznej).

## **Rozdział 5**

### **Wyniki i monitoring programu zapewnienia i poprawy jakości**

§ 6. Audytor Wewnętrzny przekazuje Staroście informację o wszystkich działaniach podjętych w ramach obowiązującego Programu ZiPJAW, z uwzględnieniem wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz odpowiednie plany działań naprawczych.

## **Rozdział 6**

### **Użycie formuły: „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”**

§ 7. 1. Stwierdzenie, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki Programu ZiPJAW potwierdzają ten stan.

2. Audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Kodeksem etyki i ze Standardami wtedy, gdy osiąga rezultaty w nich opisane.

3. Wyniki Programu ZiPJAW obejmują zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne. Wszystkie działania audytu wewnętrznego będą objęte wynikami ocen wewnętrznych. Działania audytu wewnętrznego wykonywane od co najmniej pięciu lat będą objęte także wynikami ocen

zewnętrznych.

4. W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny musi ujawnić tę niezgodność i jej skutki Staroście.



### ANKIETA POAUDYTOWA JAKOŚCI PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

<b>1.</b>	<b>Nazwa i nr zadania audytowego:</b>	
<b>2.</b>	<b>Data przekazania sprawozdania końcowego z zadania audytowego:</b>	
<b>3.</b>	<b>Przeprowadzający zadanie audytowego:</b>	

Ankieta adresowana jest do audytowanego, bądź osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów.

Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

<b>Lp</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1.</b>	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie, tj. z wyprzedzeniem o zaplanowanym zadaniu audytowym, tak aby można było do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy?			
<b>2.</b>	Czy Audytor Wewnętrzny jasno przedstawił cel i zakres zadania audytowego na naradzie otwierającej?			
<b>3.</b>	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi bądź za krótki)?			
<b>4.</b>	Czy spotkania inicjowane przez Audytora Wewnętrznego były odpowiednio wcześnie uzgadniane, tak że nie spowodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
<b>5.</b>	Czy Audytor Wewnętrzny w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawił kwestie związane z zadaniem audytowym?			

<b>6.</b>	Czy czas wskazany przez Audytora Wewnętrznego na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
<b>7.</b>	Czy Audytor Wewnętrzny poinformował kierownika jednostki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń co do treści sprawozdania?			
<b>8.</b>	Czy Audytor Wewnętrzny rozpatrzył zgłoszone przez kierownika jednostki audytowanej uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
<b>9.</b>	Czy Audytor Wewnętrzny zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
<b>10.</b>	Czy sprawozdanie napisane zostało w sposób zrozumiały i przejrzysty?			
<b>11.</b>	Czy sprawozdanie napisane zostało rzetelnie i odzwierciedlając obraz faktyczny?			
<b>12.</b>	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez jednostką audytowaną?			
<b>13.</b>	Czy Audytora Wewnętrznego cechowała niezależność i obiektywizm?			
<b>14.</b>	Czy Audytor Wewnętrzny był komunikatywny?			

Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia i/lub uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

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

data

.....  
imię i nazwisko oraz stanowisko  
służbowe osoby wypełniającej ankietę

## Załącznik Nr 2

Do „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Powiecie Złotowskim”

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO  
PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA AUDYTOWEGO**

<b>1</b> .	<b>Nazwa i nr zadania audytowego:</b>	
<b>2</b> .	<b>Data przekazania sprawozdania końcowego z zadania audytowego:</b>	
<b>3</b> .	<b>Przeprowadzający zadanie audytowego:</b>	

**OCENA REALIZACJI ZADANIA AUDYTOWEGO**

<b>Lp</b> .	<b>Pytanie:</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Złotowskiego?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny powiadomił kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej: cel, tematykę i zakres zadania audytowego?			
5.	Czy Audytor Wewnętrzny przeprowadził „Naradę otwierającą”, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano Program zadania audytowego?			
7.	Czy ustalono w Programie zadania: temat zadania, cel zadania, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem, planowane czynności audytowe, narzędzia			

	i techniki przeprowadzania zadania, w tym wielkość oraz sposób doboru próby do badania oraz techniki badania, uzgodnione kryteria oceny testowanych mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem i sposób klasyfikowania ich wyników, harmonogram realizacji zadania, w szczególności datę rozpoczęcia i datę zakończenia zadania.			
<b>8.</b>	Czy ewentualne zmiany w Programie zadania zostały udokumentowane?			
<b>9.</b>	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
<b>10</b> .	Czy Program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
<b>11.</b>	Czy Audytor Wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie?			
<b>12</b> .	Czy Audytor Wewnętrzny poinformował kierownika jednostki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
<b>13</b> .	Czy zgłoszone wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
<b>14</b> .	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Staroście Złotowskiemu?			
<b>15</b> .	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane kierownikowi komórki audytowanej?			
<b>16</b> .	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa, w szczególności: temat i cel zadania, zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, termin,			

	<p>w którym przeprowadzono zadanie (datę rozpoczęcia zadania i datę sporządzenia sprawozdania), ustalenia i ocenę mechanizmów kontroli według uzgodnionych wcześniej kryteriów, zalecenia, odniesienie się Audytora Wewnętrznego do zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu, ogólną ocenę Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem, imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.</p>			
<b>17</b>	<p>. Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania audytowego?</p>			
<b>18</b>	<p>. Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak spraw, datę sporządzenia?</p>			
<b>19</b>	<p>. Czy dokumenty sporządzone przez Audytora Wewnętrznego zostały przez niego podpisane?</p>			

.....  
data

.....  
podpis Audytora Wewnętrznego