

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W GMINIE OLECKO**

Załącznik nr 2
do Programu zapewnienia i poprawy jakości
audytu wewnętrznego w Gminie Olecko

LISTA KONTROLNA REALIZACJI ZADANIA

Zadanie:

Okres realizacji:

Działanie	Dokument potwierdzający	Uwagi
Planowanie		
1. Podczas planowania zadania zostały uwzględnione następujące elementy:		
1) Cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności.		
2) Istotne ryzyka dotyczące działalności, jej celów, zasobów i operacji oraz środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie.		
3) Adekwatność i skuteczność procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności w porównaniu z odpowiednimi koncepcjami ramowymi i modelami		
4) Możliwość wprowadzenia istotnych usprawnień procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności.		
2. Ryzyka powiązane z działalnością zostały zidentyfikowane i poddane ocenie. Wyniki oceny zostały odzwierciedlone w celach zadania.		
3. Podczas określania celów zadania zostało uwzględnione prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.		
4. Ustalając zakres zadania zostały uwzględnione powiązane z celami systemu, dokumentacja, personel i majątek rzeczowy, łącznie ze znajdującym się pod kontrolą osób trzecich.		
5. Zostały przydzielone zasoby, odpowiednie do przyjętych celów zadania.		
6. Program zadania zawierał procedury identyfikacji, analizy, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania.		
Zbieranie informacji		
1. Dla osiągnięcia celów zadania zostały zebrane wystarczające, rzetelne, przydatne i dotyczące zadania informacje.		
2. Wnioski i wyniki zadania są oparte na odpowiednich analizach i ocenach.		
3. Informacje dotyczące zadania, stanowiące podstawę wniosków i wyników zostały udokumentowane.		
4. Dostęp do dokumentacji zadania jest kontrolowany przez audytora wewnętrznego, a zgoda Burmistrza		

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W GMINIE OLECKO**

została wydana przed udostępnieniem dokumentacji osobom z zewnątrz.		
5. Zostały opracowane wymagania dotyczące archiwizacji, które zgodne są z wytycznymi jednostki oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.		
Komunikacja		
1. Wyniki zadania zostały przekazane bez zbędnej zwłoki.		
2. Przekazane informacje zawierały cele, zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia audytora wewnętrznego.		
3. Ostateczne sprawozdanie o wynikach audytu zawiera opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.		
4. Przekazane sprawozdanie uwzględnia uznanie dobrej praktyki, pracy audytowanej komórki, systemu kontroli zarządczej.		
5. Przekazane informacje były dokładne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas.		
6. Ostateczne wyniki zostały przekazane osobom, które mogą zapewnić im poświęcenie odpowiedniej uwagi.		
Monitorowanie postępów		
1. Został ustanowiony system monitorowania wyników audytu przekazanych kierownikom komórki audytowanej.		
2. Został ustanowiony proces monitorowania realizacji zaleceń.		

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)