aMuz | Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

# Zarządzenie nr 97/2026
# Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
# z dnia 2 listopada 2026 roku

## w sprawie wprowadzenia
## *Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*

Na podstawie art. 273 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 506), zarządza się co następuje:

§ 1

W Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku wprowadza się *Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego*, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, jednocześnie zastępując wcześniejszy *Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z 15.09.2010 r.*

Załącznik:
Załącznik nr 1 - *Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.*

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz



ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Załącznik do Zarządzenia 97/2026 Rektora
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

# Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

## I. Postanowienia ogólne

Podstawą opracowania programu zapewnienia i poprawy jakości są: Standardy 1300 „program zapewnienia i poprawy jakości", opublikowane w komunikacje Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów poz. 28.

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku (dalej: PZiPJAW aMuz) aktualizuje się w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia Rektorowi aMuz oraz kierownikom audytowanych komórek, że audyt wewnętrzny funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny, przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie jednostki oraz działa zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności z:

- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2018, poz. 506).
- standardami audytu wewnętrznego jednostek sektora finansów publicznych opublikowanych w komunikacje Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Roz. i Fin, poz. 28).
- przepisami wewnętrznymi Uczelni - Karta Audytu Wewnętrznego aMuz, Księga Procedur Audytu Wewnętrznego aMuz.

Program obejmuje swoim zakresem wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego w aMuz, włączając w to usługi doradcze, a tym samym stale monitoruje skuteczność jego wykonania.

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zakłada oceny wewnętrzne oraz oceny zewnętrzne.

## II. Ocena wewnętrzna

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. Listę weryfikacyjną jakości wykonanego zadania audytowego - przeprowadzaną przez audytora po zakończeniu zadania audytowego.
2. Ocenę poaudytową jakości wykonanego zadania audytowego zapewniającego - wypełnianą po zakończeniu zadania przez kierownika komórki audytowanej.
3. Przeprowadzanie samooceny raz w roku przez audytora wewnętrznego (corocznie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły), w których audyt wewnętrzny prowadzi audytor zatrudniony w jednostce i przekazaniem do akceptacji Rektora aMuz.
4. Roczny przegląd i aktualizację kart audytu wewnętrznego oraz procedur audytu wewnętrznego.

## III. Oceny zewnętrzne

Zewnętrzna ocena winna być przeprowadzana przynajmniej raz na 5 lat. Ocenę zewnętrzną przeprowadza wykwalifikowany, niezależny od aMuz oraz działalności audytu wewnętrznego zespół lub osoba.

Niezależność zespołu lub osoby oznacza, że osoba/y przeprowadzające ocenę:

- są wolne od jakiegokolwiek konfliktu interesów,
- nie prowadzą żadnych innych prac na rzecz aMuz,
- nie prowadziły audytu wewnętrznego w aMuz od czasu ostatniej oceny zewnętrznej,
- jednostka, w której zatrudniony jest audytor oceniający, nie jest częścią ani nie pozostaje pod kontrolą aMuz.

Osoba lub zespół dokonujący oceny zewnętrznej musi podać minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- uprawnienia audytora wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych,
- doświadczenie oraz kompetencje w zakresie przeprowadzania ocen zewnętrznych,
- co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w audycie wewnętrznym,
- bardzo dobrą znajomość Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Ocena zewnętrzna ma na celu zbadanie całokształtu działalności audytu wewnętrznego pod kątem zgodności ze Standardami, Definicją i Kodeksem Etyki oraz, w razie potrzeby zawiera odpowiednie zalecenia dotyczące wprowadzenia usprawnień w zakresie realizacji funkcji audytu wewnętrznego.

Warianty oceny zewnętrznej:

- pełna ocena - wykonana jest przez niezależną i kompetentną osobę lub zespół, oceniający wykonują swoją pracę w siedzibie aMuz, przeprowadzając rozmowy, badania, zestawienia i analizy porównawcze (benchmarking) oraz przeglądy dokumentacji roboczej;
- samoocena audytu wewnętrznego z niezależną walidacją - walidacja samooceny dokonywana jest przez niezależną i kompetentną osobę lub zespół, który zatwierdza prawidłowość przeprowadzonej samooceny i uzyskanych wyników;
- przegląd partnerski - dobre praktyki dopuszczają możliwość przeprowadzania niezależnej oceny zewnętrznej w ramach tzw. przeglądów partnerskich.

Niezależnie od wykonanego w aMuz wariantu oceny zewnętrznej, osoby lub zespół oceniający mają obowiązek sporządzić raport z wykonanych czynności. Wyniki oceny zewnętrznej audytor przekazuje niezwłocznie Rektorowi aMuz.

W aMuz stosuje się 3-stopniową skalę ocen zewnętrznych;

- generalnie zgodne (GZ) – stosowane procedury są zgodne z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego;

- częściowo zgodne (CZ) – przy ocenie zauważono odchylenia od Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, ale braki te nie wpływają na wykonywanie obowiązków w sposób zadowalający,
- niezgodne (NZ) – braki lub niedociągnięcia w działalności audytu wewnętrznego, są na tyle istotne, aby poważnie zaszkodzić lub uniemożliwić realizację funkcji audytu wewnętrznego.

Rektor aMuz udostępnia osobie lub zespołowi dokonującemu oceny, wszelkie dokumenty, informacje, wyjaśnienia, zapewnia dostęp do pomieszczeń oraz umożliwia przeprowadzenie rozmów i wywiadów z pracownikami w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia oceny – z zachowaniem przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej.

**Załączniki do PZiJPAW aMuz:**

1. Lista weryfikacyjna jakości wykonanego zadania audytowego zapewniającego - wypełnia audytor wewnętrzny aMuz po zakończeniu zadania audytowego.
2. Lista weryfikacyjna jakości wykonanych czynności doradczych - wypełnia audytor wewnętrzny aMuz po zakończeniu zadania audytowego.
3. Ocena poza audytowa jakości wykonanego zadania audytowego zapewniającego - wypełnia kierownik komórki audytowanej.
4. Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego – wypełnia audytor wewnętrzny (corocznie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły).
5. Ankieta efektywności audytu wewnętrznego – wypełnia audytor wewnętrzny (corocznie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły).

Załącznik nr 1 do PZiPJAW aMuz

**Lista weryfikacyjna jakości wykonanego zadania audytowego zapewniającego**
(wypełnia audytor aMuz po zakończeniu zadania audytowego)

**AUDYT WEWNĘTRZNY aMuz**

Data zakończenia zadania: .....

Temat i numer zadania audytowego: .....

| Lp. | Pytanie | TAK | NIE | NIE DOTYCZY |
|---|---|---|---|---|
| **Przygotowanie i programowanie zadania audytowego:** | | | | |
| 1 | Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania? | | | |
| 2 | Czy rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadził przegląd wstępny? | | | |
| 3 | Czy przegląd wstępny obejmował zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostało zrealizowane zadanie? | | | |
| 4 | Czy przegląd wstępny obejmował dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych? | | | |
| 5 | Czy przegląd wstępny obejmował uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem lub w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki? | | | |
| 6 | Czy audytor wewnętrzny przygotował program zadania zapewniającego? | | | |
| 7 | Czy program zadania zapewniającego uwzględniał wynik przeglądu wstępnego? | | | |
| 8 | Czy program zadania zapewniającego uwzględniał uwagi kierownika jednostki i audytowanego? | | | |
| 9 | Czy program zadania zapewniającego uwzględniał zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta? | | | |
| 10 | Czy program zadania zapewniającego uwzględniał przewidywany czas trwania zadania? | | | |
| 11 | Czy program zadania zapewniającego określał temat zadania? | | | |
| 12 | Czy program zadania zapewniającego określał cel zadania? | | | |
| 13 | Czy program zadania zapewniającego określał zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania? | | | |
| 14 | Czy program zadania zapewniającego określał istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem? | | | |
| 15 | Czy program zadania zapewniającego określał sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania? | | | |
| 16 | Czy program zadania zapewniającego określał uzgodnione kryteria oceny? | | | |
| 17 | Czy program zadania zapewniającego określał datę rozpoczęcia i zakończenia zadania? | | | |
| 18 | Czy program zadania zapewniającego zatwierdził kierownik komórki audytu wewnętrznego? | | | |
| 19 | Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego w celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu oraz niepowielania prac korzystał z informacji i koordynował działania wewnętrznych i zewnętrznych wykonawców usług doradczych i zapewniających? | | | |
| **Realizacja zadania audytowego:** | | | | |
| 20 | Czy w trakcie realizacji zadania nie wystąpił przypadek ograniczenia audytorowi prawa stępu do pomieszczeń jednostki lub prawa do wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz do materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki? | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 21 | Czy w trakcie realizacji zadania nie wystąpił przypadek, by pracownik jednostki nie udzielił informacji i wyjaśnień, a także by nie sporządził i nie potwierdził kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, na potrzeby realizacji zadań przez audytora wewnętrznego? | | | |
| 22 | Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego miał bezpośredni dostęp do kierownika jednostki na każdym etapie realizacji zadania zapewniającego? | | | |
| 23 | Czy audytor wewnętrzny realizując zadanie zapewniające, kierował się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 273 ust 1 ustawy? | | | |
| 24 | Czy w trakcie realizacji zadania zapewniającego spełniono warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego? | | | |
| 25 | Czy audyt wewnętrzny był przeprowadzony na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki? | | | |
| 26 | Czy w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonano udokumentowanych zmian w programie zadania zapewniającego, a zmiany te zostały zaakceptowane przez kierownika komórki audytu wewnętrznego? | | | |
| 27 | Czy w trakcie realizacji zadania zebrano informacje, które są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów, a wnioski i wyniki zadania opierały się na odpowiednich i udokumentowanych analizach i ocenach? | | | |
| 28 | Czy audyt wewnętrzny przez realizację zadania dokonał oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz przyczynił się do jej usprawnienia? | | | |
| 29 | Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem przedmiotowym i podmiotowym oraz, czy został osiągnięty cel zadania? | | | |
| 30 | Czy audytor wewnętrzny zebrał, analizował, oceniał i dokumentował informacje wystarczające do osiągnięcia celu zadania? | | | |
| **Opracowanie, uzgodnienie i dystrybucja wykonanego zadania zapewniającego:** | | | | |
| 31 | Czy audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadniał pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń lub przeprowadził naradę zamykającą? | | | |
| 32 | Czy audytor wewnętrzny po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń przez audytowanego sporządził sprawozdanie z zadania zapewniającego? | | | |
| 33 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera temat i cel zadania? | | | |
| 34 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania? | | | |
| 35 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera datę rozpoczęcia zadania? | | | |
| 36 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie? | | | |
| 37 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera zalecenia? | | | |
| 38 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego do wstępnych wyników audytu wewnętrznego? | | | |
| 39 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem? | | | |
| 40 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera datę sporządzenia sprawozdania? | | | |
| 41 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis? | | | |
| 42 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego jest jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne? | | | |
| 43 | Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazał sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki? | | | |
| 44 | Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego poinformował kierownika jednostki, że przyjęto poziom ryzyka, które może być nie do zaakceptowania dla jednostki? | | | |

Załącznik nr 2 do PZiPJAW aMuz

**Lista weryfikacyjna jakości wykonanych czynności doradczych**
(wypełnia audytor aMuz po zakończeniu zadania audytowego)

**AUDYT WEWNĘTRZNY aMuz**

Data zakończenia czynności doradczych: .....

Temat i numer czynności doradczych: .....

| Lp. | Pytanie | TAK | NIE | NIE DOTYCZY |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Czy realizowana czynności doradcza służyła wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, i była realizowana na jego wniosek lub z własnej inicjatywy audytora? | | | |
| 2 | Czy cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgodnił z kierownikiem jednostki? | | | |
| 3 | Czy realizacja czynności nie prowadziła do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką ? | | | |
| 4 | Czy sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych był odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego? | | | |
| 5 | Czy w trakcie realizacji zadania nie wystąpił przypadek ograniczenia audytorowi prawa stępu do pomieszczeń jednostki lub prawa do wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz do materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki? | | | |
| 6 | Czy w trakcie realizacji zadania nie wystąpił przypadek, by pracownik jednostki nie udzielił informacji i wyjaśnień, a także by nie sporządził i nie potwierdził kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, na potrzeby realizacji zadań przez audytora wewnętrznego? | | | |
| 7 | Czy czynność została zrealizowana zgodnie z zakresem i celem, uzgodnionym z kierownikiem jednostki? | | | |
| 8 | Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego w wyniku przeprowadzonej czynności przedstawił propozycję dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki ? | | | |

Załącznik nr 3 do PZiPJAW aMuz

**Ocena poaudytowa jakości wykonanego zadania audytowego zapewniającego**
(wypełnia kierownik komórki audytowanej)

**AUDYT WEWNĘTRZNY aMuz**

Data zakończenia czynności doradczych: .....

Temat i numer czynności doradczych: .....

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

| Lp. | Pytanie | TAK | NIE | NIE DOTYCZY |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania? | | | |
| 2 | Czy przegląd wstępny obejmował uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem lub w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgodnił je z kierownikiem jednostki? | | | |
| 3 | Czy audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgodnił pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń lub przeprowadził naradę zamykającą? | | | |
| 4 | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego jest jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne? | | | |

Załącznik nr 4 do PZiPJAW aMuz

# Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego w roku .....

**Kwestionariusz opracowano na podstawie:**

- *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (zw. dalej: Uofp, ustawa),*
- *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu ze zmianami (zw. dalej: Rozporządzeniem),*
- *Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego opracowanych przez The Institute of Internal Auditors (IIA) określonych jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.) – zw. Dalej: Standardem.*

**Przyjęto następującą skalę oceny:**

GZ - generalnie zgodna /CZ - częściowo zgodna /NZ – niezgodna ze standardami audytu wewnętrznego

**W wyniku samooceny ustalono:**

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | CEL, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ | 1000 | | | | |
| 1.1 | Wyodrębnienie organizacyjne stanowiska audytu i bezpośrednia podległość kierownikowi jednostki | 1100 | | | | |
| 1.2 | Biegłość i należyta staranność zawodowa | 1200 | | | | |
| 2. | REGULAMIN/ PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 2040 | | | | |
| 3. | PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI | 1300 | | | | |
| 4. | PLANOWANIE | 2000 | | | | |
| 4.1 | Analiza ryzyka | | | | | |
| 4.2 | Realizacja planu audytu | 2020 | | | | |
| 4.3 | Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu | 2060 | | | | |
| 5. | REALIZACJA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH | | | | | |
| 5.1 | Planowanie zadania | 2200 | | | | |
| 5.2 | Realizacja zadania | 2300 | | | | |
| 5.3 | Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z zadania | 2400 | | | | |
| 6. | MONITOROWANIE | 2500 | | | | |
| 7. | REALIZACJA CZYNNOŚCI DORADCZYCH | | | | | |
| Wynik oceny wewnętrznej AW aMuz | | | | | | |

**Szczegółowy kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego:**

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | CEL, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ | 1000 | | | | |
| 1.1 | WYODRĘBNIENIE ORGANIZACYJNE STANOWISKA AUDYTU I BEZPOŚREDNIA PODLEGŁOŚĆ KIEROWNIKOWI JEDNOSTKI | 1100 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1. | Czy komórka audytu wewnętrznego jest samodzielna i wyodrębniona organizacyjnie w strukturze jednostki? | Standard 1110 | | | | |
| 1.1.2 | Czy audytor wewnętrzny zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy podlega bezpośrednio rektorowi? | 1110, Ustawa art. 280 | | | | |
| 1.1.3 | Czy audytor współpracuje bezpośrednio z rektorem? | Standard 1111 | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.4 | Czy audytor powstrzymywał się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką? | Standard 1112, Rozporządzenie § 23 | | | | |
| 1.1.5 | Czy w okresie objętym samooceną audytor wewnętrzny był niezależny? | Standard 1100 | | | | |
| 1.1.6 | Czy w okresie objętym samooceną audytor wewnętrzny był obiektywny i unikał konfliktów interesów w trakcie przeprowadzania zadań? | Standard 1120 | | | | |
| 1.1.7 | Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności audytu wewnętrznego lub obiektywizmu audytora wewnętrznego, szczegóły tego naruszenia zostały ujawnione rektorowi? | Standard 1130 | | | | |
| 1.1.8 | Czy audytor wewnętrzny nie jest narażany na jakiekolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o ich wynikach? | - | | | | |

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2 | BIEGŁOŚĆ I NALEŻYTA STARANNOŚĆ ZAWODOWA | Standard 1200 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.1 | Czy audytor spełnia wymogi określone w ustawie i posiada kwalifikacje zawodowe do jego przeprowadzania? | Art. 286 ust. 5 uofp | | | | |
| 1.2.2 | Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania obowiązków? | Standard 1210 | | | | |
| 1.2.3 | Czy audytor wykazywał się starannością i umiejętnościami jakich oczekuje się od odpowiednio rozważnego i kompetentnego audytora wewnętrznego przy realizacji zadań? | Standard 1220 | | | | |
| 1.2.4 | Czy audytor poszerza swoją wiedzę w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków? | Standard 1230 | | | | |
| 1.2.5 | Czy dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wynika np. z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie? | - | | | | |

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | REGULAMIN/ PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 2040 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Czy w jednostce istnieje karta (regulamin) audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność AW)? | Standard 2040 | | | | |
| 2.2 | Czy regulamin audytu określa: | - | | | | |
| 2.2.1 | - pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji? | Standard 2040 | | | | |
| 2.2.2 | - rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audytora (zapewniające, doradcze, inne)? | Standard 2040 | | | | |
| 2.2.3 | - charakter świadczonych usług zapewniających? | Standard 2040 | | | | |
| 2.2.4 | - zasady/ system monitorowania wyników audytu? | Standard 2040 | | | | |
| 2.2.5 | - rodzaj świadczonych usług doradczych? | Standard 2040 | | | | |
| 2.2.6 | - prawa i obowiązki audytora wewnętrznego? | Standard 2040 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.2.7 | - upoważnia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych? | Standard 2040 | | | | |
| 2.2.8 | - zobowiązuje pracowników jednostki do udzielania informacji, wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, na potrzeby realizacji zadań przez audytora wewnętrznego? | Standard 2040 | | | | |
| 2.3 | Czy regulamin audytu jest zaakceptowany przez rektora? | Standard 2040 | | | | |
| 2.4 | Czy wszyscy pracownicy Akademii Muzycznej mają możliwość zapoznania się z treścią Regulaminu audytu wewnętrznego? | Standard 2040 | | | | |
| 2.5 | Czy Regulamin audytu jest aktualny i cyklicznie przeglądany przez audytora? | Standard 2040 | | | | |
| 2.6 | Czy zasady/ procedury przewidują, że w przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonywania całości lub części zadania, audytor może pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne? | Art.6 Rozporządzenia | | | | |
| 2.7 | Czy procedury audytu określają sposób dokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce oraz określają wzory dokumentacji? | - | | | | |
| 2.8 | Czy procedury audytu określają sposób prowadzenia dokumentacji dotyczącej zadania audytowego? | Art.5 ust. 3 Rozporządzenia | | | | |

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI | Standard 1300 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Czy opracowano Program Zapewniania i Poprawy Jakości? | Standard 1300 | | | | |
| 3.2 | Czy program określa: | - | | | | |
| 3.2.1 | -zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego? | Standard 1310 (1311) | | | | |
| 3.2.2 | -zasady dokonywania samooceny? | Standard 1311 | | | | |
| 3.2.3 | -zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego? | Standard 1312 | | | | |
| 3.2.4 | - zasady przekazywania wyników programu zapewnienia i poprawy jakości | Standard 1320 | | | | |
| 3.3 | Czy realizowany jest program zapewnienia jakości? | | | | | |
| 3.4 | Czy prawidłowo używana była formuła „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”? | Standard 1321 | | | | |
| 3.5 | Czy w przypadku ujawnienia niezgodności z Kodeksem etyki lub Standardami kierownik AW ujawnił niezgodność i jej skutki rektorowi? | Standard 1322 | | | | |

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | PLANOWANIE | Standard 2000 | | | | |
| 4.1 | Analiza ryzyka | | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1.1 | Czy plan audytu został poprzedzony przeprowadzeniem analizy ryzyka uwzględniający sposób zarządzania ryzykiem w aMuz | Standard 2010, Rozporządzenie § 7.1 | | | | |
| 4.1.2 | Czy przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnił m.in. wytyczne MKIDN, komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne ministra finansów? | Art. 283 ust. 4 uofp | | | | |
| 4.1.3 | Czy przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny wziął pod uwagę cele i zadania jednostki? | Rozporządzenie § 7 ust. 2 pkt.1 | | | | |
| 4.1.4 | Czy przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny wziął pod uwagę ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki? | Rozporządzenie § 7 ust. 2 pkt.2 | | | | |
| 4.1.5 | Czy przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny wziął pod uwagę wyniki audytów i kontroli? | Rozporządzenie § 7 ust. 2 pkt.3 | | | | |
| 4.1.6 | Czy proces analizy ryzyka jest udokumentowany? | Standard 2010 | | | | |
| 4.1.7 | Czy na podstawie analizy ryzyka audytor wewnętrzny opracował listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki uwzględniając kolejność obszarów wynikającą z oceny ryzyka | Rozporządzenie § 7 ust. 3 | | | | |
| 4.1.8 | Czy audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, uwzględniając na podstawie analizy ryzyka? | Rozporządzenie § 8 ust. 1 | | | | |
| 4.1.9 | Czy audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, z uwzględnieniem priorytetów jednostki komitetu audytu? | Rozporządzenie § 8 ust. 2 | | | | |
| 4.1.10 | Czy ewentualne zmiany planu są konsultowane z rektorem? | Standard 2020 | | | | |
| 4.1.11 | Czy plan audytu został opracowany w terminie określonym przepisami prawa? | Rozporządzenie | | | | |
| 4.1.12 | Czy plan audytu zawiera elementy wymagane przepisami prawa: | Rozporządzenie § 9 ust. 1 | | | | |
| 4.1.12.1 | - obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku? | | | | | |
| 4.1.12.2 | - informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań zapewniających? | | | | | |
| 4.1.12.3 | - informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na realizację czynności doradczych? | | | | | |
| 4.1.12.4 | - informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających? | | | | | |
| 4.1.12.5 | - informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego? | | | | | |
| 4.1.13 | Czy zasoby audytu są używane w sposób optymalizujący realizację zatwierdzonego planu? | Standard 2030 | | | | |
| 4.1.14 | Czy przeważająca część dostępnego zasobu czasu została zaplanowana na realizację czynności audytowych ? | Standard 2030 | | | | |
| 4.1.15 | Czy plan audytu został przekazany rektorowi? | Standard 2020 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1.16 | Czy plan audytu podpisał audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki? | Standard 1110, Rozporządzenie § 9 ust. 2 | | | | |
| 4.1.17 | Czy kopia planu audytu została przekazana do dnia 15 stycznia następnego roku do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w MKiDN | Rozporządzenie § 9 ust. 3 | | | | |

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.2 | Realizacja planu audytu | 2020 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.2.1 | Czy audytor wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe? | Standard 2020 | | | | |
| 4.2.2 | Czy audytor uzgodnił pisemnie z kierownikiem jednostki zakres realizacji planu? | Standard 2020 | | | | |
| 4.2.3 | Czy audytor wewnętrzny zrealizował plan audytu w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki? | Standard 2020 | | | | |

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.3 | Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu | Standard 2060 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.3.1 | Czy audytor wewnętrzny opracował sprawozdanie z wykonania planu audytu? | Standard 2060 | | | | |
| 4.3.2 | Czy sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym przepisami prawa? | Standard 2060, §11 Rozporządzenia | | | | |
| 4.3.3 | Czy sprawozdanie zostało przekazane kierownikowi jednostki? | Standard 2060, §12 Rozporządzenia | | | | |
| 4.3.4 | Czy Sprawozdanie zostało przekazane do MKiDN w terminie w terminie określonym przepisami prawa ? | 2060, §12 Rozporządzenia | | | | |
| 4.3.5 | Czy w sprawozdaniu zostały przedstawione informacje (wraz z odniesieniem do planu audytu) | §12 Rozporządzenia | | | | |
| 4.3.5.1 | - o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust.1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ustawy? | | | | | |
| 4.3.5.2 | - o monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających? | | | | | |
| 4.3.6 | Czy w sprawozdaniu zostały przedstawione inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego? | | | | | |

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | REALIZACJA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH | | | | | |
| 5.1 | PLANOWANIE ZADANIA | 2200 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.1.1 | Czy audytor wewnętrzny poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania? | Rozporządzenie §13 | | | | |
| 5.1.2 | Czy audytor przeprowadził przegląd wstępny? | Rozporządzenie §14 | | | | |
| 5.1.3 | Czy przegląd wstępny uwzględnia: | Rozporządzenie §14 | | | | |
| 5.1.3.1 | -zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki? | Rozporządzenie §14 | | | | |
| 5.1.3.2 | -dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka? | Rozporządzenie §14 | | | | |
| 5.1.4 | Czy audytor uzgodnił kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem? | Rozporządzenie §14 | | | | |
| 5.1.5 | Czy audytor opracowuje do każdego zadania program zadania? | Standard 2240 | | | | |
| 5.1.6 | Czy opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy? | 2240, Rozporządzenie §15, §16 | | | | |
| 5.1.7 | Czy program został włączony do dokumentów poszczególnych zadań? | Rozporządzenie §5 | | | | |

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.2 | REALIZACJA ZADANIA | 2300 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.2.1 | Czy zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez kierownika jednostki? | Rozporządzenie §4 | | | | |
| 5.2.2 | Czy audytor przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania? | - | | | | |
| 5.2.3 | Czy w trakcie realizacji zadania zebrano informacje, które są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów? | Standard 2310 | | | | |
| 5.2.4 | Czy w trakcie realizacji zadań wnioski i wyniki zadania opierały się na odpowiednich i udokumentowanych analizach i ocenach? | Standard 2320 | | | | |
| 5.2.5 | Czy wszystkie ustalenia poczynione przez audytora w trakcie przeprowadzenia zadań zostały udokumentowane? | Standard 2330 | | | | |
| 5.2.6 | Czy zadania zostały zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie? | - | | | | |

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.3 | OPRACOWANIE I DYSTRYBUCJA SPRAWOZDANIA Z ZADANIA | 2400 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.3.1 | Czy audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgodnił pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń lub przeprowadził naradę zamykającą? | Standard 2410, Rozporządzenie §17 | | | | |
| 5.3.2 | Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa: | Rozporządzenie §18 | | | | |
| 5.3.2.1 | - temat i cel zadania? | | | | | |
| 5.3.2.2 | - zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania? | | | | | |
| 5.3.2.3 | - datę rozpoczęcia zadania? | | | | | |
| 5.3.2.4 | - ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie? | | | | | |
| 5.3.2.5 | - zalecenia? | | | | | |
| 5.3.2.6 | - odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych udokumentowanych zastrzeżeń? | | | | | |
| 5.3.2.7 | - ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym? | | | | | |
| 5.3.2.8 | - datę sporządzenia sprawozdania? | | | | | |
| 5.3.2.9 | - imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis? | | | | | |
| 5.3.3 | Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania? | Standard 2440, Rozporządzenie §19 | | | | |
| 5.3.4 | Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas? | Standard 2420, Rozporządzenie §18 | | | | |

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | MONITOROWANIE | 2500 | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.1 | Czy stan wdrażania zaleceń audytu jest monitorowany? | Standard 2500 | | | | |
| 6.2 | Czy informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt? | Standard 2500 | | | | |
| 6.3 | Czy proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących? | Standard 2500 | | | | |

| Lp. | Kluczowe procesy | Standard | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | REALIZACJA CZYNNOŚCI DORADCZYCH | | | | | |

| Lp. | Pytanie | Podstawa oceny | GZ | CZ | NZ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.1 | Czy czynności doradcze służyły wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań i były realizowane na jego wniosek lub z własnej inicjatywy audytora? | Standard 2240 | | | | |
| 7.2 | Czy wnioski i wyniki zadań były oparte na odpowiednich analizach i ocenach? | Standard 2320 | | | | |
| 7.3 | Czy cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu (w szczególności zakres czynności doradczych nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką)? | - | | | | |
| 7.4 | Czy przebieg oraz dostarczenie wyników z prowadzonych czynności doradczych są dokumentowane? | Standard 2330 | | | | |

.....

(data, podpis audytora wewnętrznego aMuz)

Załącznik nr 4 do PZiPJAW aMuz

## Ankieta efektywności audytu wewnętrznego za rok .....

| Lp. | Wskaźnik | Opis wskaźnika | Uwagi |
|---|---|---|---|
| 1 | **Sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych w stosunku do planu w danym okresie [%]** | Licznik: Liczba sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;<br><br>Mianownik: Liczba zaplanowanych zadań audytowych. | - liczone są wyłącznie sprawozdania z zadań zaplanowanych;<br><br>- zadania audytowe – łączna liczba zadań zapewniających i czynności doradczych. |
| 2 | **Zadania audytowe zakończone zgodnie z harmonogramem [%]** | Licznik: Liczba zadań audytowych zakończonych zgodnie z harmonogramem;<br><br>Mianownik: Liczba zaplanowanych zadań audytowych. | - zakończenie oznacza przekazanie sprawozdania kierownikowi jednostki audytowanej. |
| 3 | **Średni czas dla zadań zrealizowanych w roku, który upłynął od narady zamykającej do momentu przedstawienia kierownikowi jednostki sprawozdania** | Średnia liczba dni roboczych liczonych od dnia następującego po naradzie zamykającej do dnia przedłożenia kierownikowi jednostki sprawozdania (włącznie). | |
| 4 | **Wydajny czas audytu w porównaniu do budżetu czasu [%]** | Licznik: Liczba osobodni przeznaczonych na zadania audytowe (zapewniające, doradcze, czynności sprawdzające);<br><br>Mianownik: Budżet czasu w dniach. | Budżet czasu – czas liczony w dniach jakim dysponuje audytor, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego oraz dni ustawowo wolnych od pracy. |
| 5 | **Średni czas wykonania zadania audytowego** | Średni czas wykonania zadania zapewniającego liczony od narady otwierającej lub powiadomienia o audycie do przekazania sprawozdania do kierownika jednostki. | |
| 6 | **Przyjęcie zalecenia [%]** | Licznik: Liczba zaleceń przyjętych przez kierowników komórek audytowanych oraz przez kierownika jednostki w danym roku;<br><br>Mianownik: Liczba zaleceń wydanych przez audytora w sprawozdaniu z zadań zapewniających w danym roku. | - Liczba zaleceń w skali roku w doniesieniu do wszystkich zadań audytowych;<br><br>- dotyczy zaleceń, które wynikają ze sprawozdań przekazanych kierownikowi w danym roku. |
| 7 | **Wdrożenie zalecenia [%]** | Licznik: Liczba wdrożonych zaleceń przyjętych przez kierowników komórek audytowanych oraz przez kierownika jednostki w danym roku; | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Mianownik: Liczba przyjętych zaleceń przez kierowników komórek audytowanych oraz przez kierownika jednostki w danym roku. | |
| 8 | **Klienci zadowoleni z pracy audytu (jeżeli dokonywana jest ocena pracy audytora po każdym audycie) – [%]** | Czy po każdym audycie dokonywana jest ocena pracy audytora /Tak/ Nie?<br><br>Jeżeli Tak – jaki % stanowią oceny pozytywne. | |
| 9 | **Ocena zewnętrzna audytora wewnętrznego** | Czy w poprzednim roku przeprowadzono zewnętrzną ocenę pracy audytora wewnętrznego [Tak/ Nie]? | |
| 10 | **Obszary wysokiego ryzyka objęte zadaniami zapewniającymi w danym roku [%]** | Licznik: Liczba zadań zapewniających w obszarach wysokiego ryzyka;<br><br>Mianownik: Liczba obszarów wysokiego ryzyka zidentyfikowanych przez audytora wewnętrznego w planie audytu. | |
| 11 | **Czas przeznaczony na czynności doradcze [%]** | Licznik: Ilość czasu pracy AW w osobodniach przeznaczona w danym roku na czynności doradcze (planowane i nieplanowane);<br><br>Mianownik: Budżet czasu AW w osobodniach. | |

.....

(data, podpis audytora wewnętrznego aMuz)