

**ZARZĄDZENIE NR 0050.29.2026**  
**BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU**

z dnia 19 lutego 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2025.1483 ze zm.), z uwzględnieniem Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF.2016.28), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam do stosowania procedury audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Łądek-Zdrój, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.161.2021 Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 2 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łądko-Zdroju

**Tomasz Nowicki**

## **PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO WPROWADZENIE**

**§ 1. 1.** Celem opracowania procedur audytu wewnętrznego jest przedstawienie zasad stosowanych w ramach działalności audytu wewnętrznego.

2. Określone procedury służyć mają realizacji celów i zadań audytu wskazanych w karcie audytu wewnętrznego.

3. Niniejsze procedury przygotowane zostały na podstawie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących audytu wewnętrznego oraz powszechnie uznawanych standardów. Stanowią realizację pkt. 2040 „Zasady i procedury” Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” wprowadzonych Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku (Dz.Urz. MRiF.2016.28).

**§ 2. 1.** Procedury należy traktować jako szczególną instrukcję przeprowadzania audytu wewnętrznego, której zmiany wymagają każdorazowo uzgodnienia z Burmistrzem.

2. Procedury audytu wewnętrznego podlegać będą okresowemu przeglądowi, w celu dokonania aktualizacji zawartych w nich zasad.

### **Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 3.** Ilekroć w procedurach jest mowa o:

- a) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łądek - Zdrój,
- b) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łądku - Zdroju,
- c) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- d) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy Łądek Zdrój, realizującą zadania gminy,
- e) audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- f) audytowanym - należy przez to rozumieć: wydział/referat/samodzielne stanowisko w urzędzie, jednostkę organizacyjną,
- g) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- h) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- i) czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgadniany z burmistrzem, a których celem jest głównie usprawnienie funkcjonowania jednostki audytowanej.

### **Rozdział 2. ROLA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**§ 4. 1.** Audyt wewnętrzny w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych wykonywany jest przez audytora wewnętrznego.

2. Ogólnym celem audytu wewnętrznego jako działalności niezależnej i obiektywnej jest wspieranie burmistrzów i kierowników jednostek w realizacji wyznaczonych celów i zadań jednostek audytowanych przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

3. Szczegółowo cele i zasady audytu, zakres oraz organizacja audytu określone zostały w karcie audytu wewnętrznego.

### **Rozdział 3.**

#### **IDENTYFIKACJA I OCENA RYZYKA**

§ 5. 1. Przygotowanie rocznego planu audytu poprzedza analiza ryzyka uwzględniająca sposób zarządzania ryzykiem w urzędzie.

2. Celem analizy ryzyka jest rozpoznanie i ocena procesów i zjawisk, które mogą wpływać na efekty działania w obszarach, w których jednostka prowadzi działalność.

3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania audytowanej jednostki;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli.

§ 6. 1. Końcowym wynikiem analizy ryzyka jest sporządzenie listy wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności audytowanej jednostki, które uporządkowane zostają ze względu na wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka.

2. Obszary działalności jednostki, w których zaplanowane zostaną zadania zapewniające ujęte w rocznym planie audytu, wyznacza audytor, biorąc pod uwagę w szczególności wynik analizy ryzyka oraz dostępne zasoby osobowe.

### **Rozdział 4.**

#### **ROCZNY PLAN AUDYTU**

§ 7. 1. Zadania audytowe przeprowadzane są na podstawie rocznego planu audytu, przygotowywanego przez audytora w porozumieniu z burmistrzem.

2. Audytor odpowiada za przygotowanie rocznego planu.

3. Plan audytu na rok następny przedstawiany jest staroście przez audytora do końca każdego roku, natomiast sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni do końca stycznia każdego roku.

§ 8. 1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku oraz tematy zadań zapewniających, nazwę audytowanego oraz planowany czas przeprowadzenia zadania w osobodniach,
- 2) informacje wyrażone w osobodniach o budżecie czasu przeznaczonym, w szczególności na:
  - a) zadania zapewniające,
  - b) czynności doradcze,
  - c) monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające,
  - d) zadania kontynuowane z poprzedniego roku,
  - e) czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość,
  - f) ocenę wewnętrzną,
  - g) szkolenia i rozwój zawodowy,
  - h) inne działania, np. rezerwa czasowa, urlop.

2. Plan audytu podpisuje audytor oraz burmistrz.

§ 9. 1. Audytor przedstawia burmistrzowi do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z przeprowadzonych audytów wewnętrznych za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego oraz informacji na temat szkoleń.

**§ 10.** 1. W przypadku wystąpienia po zatwierdzeniu planu audytu na dany rok, nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor uzgadnia z burmistrzem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

2. Zmiana w planie audytu uzgadniania jest w formie pisemnej.

3. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z burmistrzem w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

## **Rozdział 5. ETAPY ZADANIA**

**§ 11.** Zadanie zapewniające składa się z następujących etapów:

- 1) planowanie zadania zapewniającego,
- 2) dokonanie przeglądu wstępnego,
- 3) realizacja zadania zapewniającego,
- 4) wstępne wyniki audytu,
- 5) rozpatrzenie zastrzeżeń, jeśli zostały wniesione przez audytowanego,
- 6) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego,
- 7) monitorowanie (jeśli audytor uzna je za konieczne),
- 8) czynności sprawdzające.

**§ 12.** Audytora do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie wystawiane przez burmistrza na podstawie § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U.2018.506).

## **Rozdział 6. REALIZACJA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

**§ 13.** 1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania zapewniającego audytor informuje kierownika komórki audytowanej o planowanym terminie przeprowadzenia zadania zapewniającego i przeprowadza przegląd wstępny.

2. Przegląd wstępny polega w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- 3) uzgodnieniu kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.

**§ 14.** 1. Podstawą dokonania obiektywnej oceny ustaleń stanu faktycznego w zadaniu zapewniającym są określone w ramach tematu audytowego kryteria.

2. Kryteria służą wyznaczeniu takich okoliczności/stanów, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniałe fakty należy ocenić jako prawidłowe czy nieprawidłowe.

3. Kryteria oceny muszą być:

- 1) odpowiednie (tj. powinny odnosić się do zakresu objętego zadaniem),
- 2) wiarygodne (tj. powinny odnosić się do wiarygodnych wyznaczników/danych),
- 3) istotne (tj. powinny odnosić się do kwestii istotnych z punktu widzenia danej jednostki, obszaru/procesu),
- 4) neutralne (tj. powinny pozwolić na obiektywną i niezależną ocenę badanego obszaru/procesu),
- 5) zrozumiałe (tj. powinny być zrozumiałe dla audytora, burmistrza, kierownika jednostki audytowanej / pracowników jednostki audytowanej),

4. Źródłami informacji przy formułowaniu kryteriów oceny mogą być między innymi:

- 1) istniejące w jednostce audytowanej kryteria,

- 2) przepisy prawa i regulacje wewnętrzne,
- 3) standardy kontroli zarządczej,
- 4) wytyczne kierownictwa jednostki,
- 5) wyniki kontroli i audytu wewnętrznego (np. kryteria oceny oparte na wydanych zaleceniach i rekomendacjach czy wnioskach pokontrolnych).

5. Audytor kieruje się, między innymi, następującymi kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych:

- 1) legalność – zgodność z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, klasyfikowanie realizacji zadań i sporządzanie dokumentacji pod względem zgodności z obowiązującym prawem i oparcia ich na odpowiednich podstawach prawnych;
- 2) celowość – zgodność podejmowanych działań z założonymi celami, ocenianie w jakim stopniu podejmowane w ramach realizacji działania podporządkowane są osiągnięciu założonych celów;
- 3) terminowość – realizacja procesów/czynności w wymaganych terminach, klasyfikowanie procesów/czynności pod względem terminu ich realizacji w odniesieniu do przewidywanego terminu (zaplanowanego/wymaganego);
- 4) kompletność dokumentów/dokumentacji – klasyfikowanie procesów, zadań i czynności na podstawie kompletnych danych, klasyfikowanie wyników pod względem kompletności dokumentów/dokumentacji uzależnione jest od skali braków oraz ważności dokumentacji dla badanego obszaru;
- 5) rzetelność prowadzonych ewidencji – w jakim stopniu dane odzwierciedlają stan rzeczywisty, klasyfikowanie wyników pod względem dokładności i aktualności danych;
- 6) gospodarność – czy osiągnięto maksymalny stopień realizacji celu poprzez uzyskanie większego efektu przy danym nakładzie środków lub uzyskanie oczekiwanego efektu przy użyciu minimalnego nakładu środków;
- 7) adekwatność – czy mechanizmy kontrolne w najbardziej odpowiedni sposób odpowiadają na zidentyfikowane ryzyka, czy istotnie odnoszą się one do przyczyn lub skutków wystąpienia określonego ryzyka oraz czy ograniczają jego wystąpienie od ustalonego, akceptowalnego poziomu, czy prawidłowe stosowanie mechanizmów kontrolnych zabezpiecza jednostkę przed wystąpieniem kluczowych ryzyk;
- 8) skuteczność – czy mechanizmy kontrolne działają w taki sposób w jaki zostały zaprojektowane, a ich działanie przynosi oczekiwany efekt, czy jednostka audytowana jest zabezpieczona przed ryzykami, a także czy ryzyka zostały ograniczone w pożądanym stopniu;
- 9) efektywność – czy mechanizmy kontrolne skutecznie chronią jednostkę audytowaną przed ryzykiem przy jednoczesnym ponoszeniu możliwie najmniejszych nakładów związanych z funkcjonowaniem ww. mechanizmów (kosztów wdrażania i funkcjonowania w relacji do ewentualnych strat lub szkód powstałych w przypadku zmaterializowania się ryzyka oraz efektów uzyskiwanych w wyniku ich działania).

6. Audytor określa sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

**§ 15.** 1. Po przeglądzie, o którym mowa w § 13, audytor przygotowuje program zadania zapewniającego.

2. W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cel zadania,
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- 6) kryteria oceny,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

3. W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w programie zadania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

**§ 16.** Cele zadania zapewniającego zostają sformułowane głównie w kontekście oceny:

- 1) wiarygodności danych zarejestrowanych operacji,
- 2) realizacji zadań kontroli zarządczej,
- 3) zgodności działalności z przepisami prawa zewnętrznego i regulacjami wewnętrznymi,
- 4) zabezpieczenia majątku,
- 5) oszczędnego i efektywnego użytkowania zasobów,
- 6) wykonania planu i osiągnięcia zakładanych celów.

§ 17. W realizacji zadania zapewniającego audytor wykorzystuje dostępne techniki przeprowadzenia zadania, między innymi spośród wymienionych poniżej:

- 1) zapoznanie się z dokumentami źródłowymi (np. schematy organizacyjne, wydruki komputerowe, wyciągi z ewidencji księgowej, dowody księgowe, decyzje administracyjne, raporty, sprawozdania, zakresy obowiązków, umowy cywilno – prawne, etc.),
- 2) zapoznanie się z mechanizmami kontroli (np. instrukcje, procedury, zarządzenia, etc.)
- 3) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- 4) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 5) uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe,
- 6) obserwację wykonywania zadań przez pracowników audytowanej jednostki,
- 7) przeprowadzanie oględzin w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie badanych zasobów,
- 8) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
- 9) testy zgodności w celu dostarczenia dowodów na przestrzeganie procedur,
- 10) testy rzeczywiste w celu dostarczenia dowodów o kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych,
- 11) listy kontrolne,
- 12) ścieżki audytu.

§ 18. 1. Realizując zadanie audytowe, audytor wykorzystuje metodę testowania polegającą na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu i porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu odniesienia wyników do całego badanego procesu.

2. Audytor może przeprowadzić następujące rodzaje testów:

- 1) testy przeglądowe, których celem jest znalezienie dowodów na istnienie elementów kontroli zarządczej i zrozumienie systemu,
- 2) testy zgodności, polegające na sprawdzeniu czy stosowane są mechanizmy kontroli zarządczej,
- 3) testy rzeczywiste (wiarygodności, rzeczowe), polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i odzwierciedlają stan faktyczny.

§ 19. 1. Wszystkie istotne ustalenia stanu faktycznego stanowią dokumentację roboczą audytu i umieszczone są w aktach bieżących (niezależnie od ich ujęcia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu).

2. Dokumentowaniu w formie notatek służbowych podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów.

3. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki.

**§ 20.** 1. Po zakończeniu czynności w jednostkach objętych zadaniem zapewniającym audytor uzgadnia pisemnie z kierownikiem jednostki audytowanej wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu przedstawienia wstępnych wyników zadania zapewniającego audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

3. Z przeprowadzonej narady, w przypadku jej zwołania, sporządzany jest protokół.

4. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania o wstępnych wynikach.

## **Rozdział 7.**

### **SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

**§ 21.** 1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń, audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:

- 1) temat i cel zadania,
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 3) datę rozpoczęcia zadania i sporządzenia sprawozdania,
- 4) ustalenia stanu faktycznego i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- 5) zalecenia,
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, jeśli takie zostały złożone,
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym,
- 8) imię i nazwisko audytora realizującego zadanie oraz jego podpis.

2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.

**§ 22.** 1. Sprawozdanie audytor przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej i burmistrzowi.

2. Kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania powiadamia pisemnie burmistrza oraz audytora o sposobie, terminie i osobach odpowiedzialnych za realizację zaleceń, w przypadku uznania zaleceń za zasadne.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko w tej sprawie burmistrzowi i audytorowi.

4. W przypadku, o którym mowa w pkt 2 burmistrz podejmuje decyzję o zasadności realizacji zaleceń, informując o tym audytora i kierownika jednostki audytowanej.

## **Rozdział 8.**

### **CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE**

**§ 23.** 1. Audytor może monitorować realizację zaleceń, jeżeli terminy wyznaczone przez kierownika komórki audytowanej zostały rozłożone długofalowo w czasie.

2. Po upływie terminu realizacji zaleceń wskazanych w odpowiedzi na zalecenia audytor przeprowadza czynności sprawdzające.

3. Wyniki czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje burmistrzowi oraz kierownikowi audytowanej jednostki.

## **Rozdział 9.**

### **CZYNNOŚCI DORADCZE**

**§ 24.** 1. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z burmistrzem.

2. Cel i zakres czynności, służących wspieraniu burmistrza w realizacji celów i zadań jednostki, audytor uzgadnia z burmistrzem.

3. Audytor powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które spowodowałyby przejęcie przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

**§ 25.** 1. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

2. Sposób wykonania i udokumentowania czynności doradczych powinien być dostosowany do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.

## **Rozdział 10. DOKUMENTACJA AUDYTU**

**§ 26.** 1. Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego prowadząc stałe akta i bieżące akta audytu.

2. Archiwizacji stałych i bieżących akt audytu dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 ze zm.).

**§ 27.** 1. Stałe akta audytu obejmują w szczególności dokumenty: plany audytu, dokumenty związane z przygotowaniem planów audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu.

2. Bieżące akta audytu obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3) protokoły z odbytych narad,
- 4) dokumenty sporządzone przez audytora oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie realizacji zadania zapewniającego,
- 5) informacje i wyjaśnienia pracowników jednostki audytowanej oraz złożone przez nich oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego,
- 6) wstępne wyniki audytu,
- 7) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego,
- 8) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonaniem czynności doradczych,
- 9) dokumentacja z monitorowania realizacji zaleceń,
- 10) dokumentacja dotycząca przeprowadzonych czynności sprawdzających.

**§ 28.** Dokumenty włączane do akt bieżących są numerowane. Audytor sporządza wykaz dokumentów włączonych do akt bieżących zadania zapewniającego.

## **Rozdział 11. DOSKONALENIE ZAWODOWE**

**§ 29.** 1. Audytor zobowiązany jest do ustawicznego doskonalenia zawodowego, obejmującego poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji.

2. Rozwój zawodowy audytora jest czynnikiem warunkującym jakość świadczonych usług oraz wpływającym na zapewnienie skuteczności oraz efektywności działań audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 30.** 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy oraz standardy.

2. Niniejsze procedury mają charakter otwarty, dlatego wraz ze zmianami warunków działania urzędu oraz rozwojem audytu, będą podlegać modyfikacji.