

Zarządzenie Nr 628/2022
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU
z dnia 11 maja 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia programu zapewnienia i poprawy jakości
audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Program zapewnienia i poprawy jakości ma zastosowanie do zadań realizowanych przez audytora wewnętrznego - usługodawcę.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym. Stanowi podstawę do oceny i podjęcia działań usprawniających funkcjonowanie audytu wewnętrznego oraz jego wkładu w usprawnienie działalności jednostki.
2. Zgodnie z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego - standard nr 1300, zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.
3. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżące monitorowanie jakości.
4. Audytor odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że działanie audytora:
 - a) jest zgodne z kartą audytu wewnętrznego, która jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego;
 - b) jest zgodne z procedurą prowadzenia audytu wewnętrznego, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku oraz w podległych jednostkach organizacyjnych;
 - c) jest skuteczne i sprawne;
 - d) jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.
5. Ocena wewnętrzna obejmuje:
 - a) bieżący przegląd jakości;
 - b) okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.
6. Przeglądy bieżące są dokonywane poprzez:
 - a) przegląd dokumentacji pod względem kompletności bieżącego zadania zgodnie z listą sprawdzającą zadania zapewniającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego programu;
 - b) informację zwrotną od audytowanych po każdym zadaniu audytowym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej. Wzór ankiety poaudytowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego programu.
7. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki, Kartą Audytu oraz przyjętymi procedurami. Wzór kwestionariusza samooceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego programu.
8. Oceny zewnętrzne dokonywane powinny być przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.
9. Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Burmistrzowi. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

Załącznik Nr 1
do Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości

LISTA SPRAWDZAJĄCA OCENY JAKOŚCI ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa zadania audytowego:	
Audytowany:	
Data przekazania sprawozdania:	
Audytor przeprowadzający zadanie:	

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie wynika z rocznego planu audytu?			
2.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wystawianego przez burmistrza?			
3.	Czy poinformowano audytowanego o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego?			
4.	Czy audytor zapoznał się z celami i obszarem działalności audytowanego?			
5.	Czy audytor dokonał identyfikacji i oceny ryzyka?			
6.	Czy audytor uzgodnił z audytowanym kryteria oceny w obszarze działalności objętym audytem?			
7.	Czy audytor przygotował program zadania, zawierający wszystkie wymagane przepisami rozporządzenia elementy oraz zatwierdził program ?			
8.	Czy w przypadku zmiany programu zadania zostały one udokumentowane i zatwierdzone przez audytora?			
9.	Czy uzgodniono z audytowanym wstępne wyniki audytu?			
10.	Czy audytowany zgłosił pisemne zastrzeżenia w terminie określonym przez audytora?			
11.	Czy audytor dokonał analizy wniesionych zastrzeżeń?			
12.	Czy po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu			

	zastrzeżeń przez audytowanego audytor sporządził sprawozdanie z zadania zapewnającego ?			
13.	Czy sprawozdanie zawiera elementy określone w rozporządzeniu i zostało przekazane audytowanemu oraz kierownikowi jednostki?			
14.	Czy audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ustalił sposób i termin oraz wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym audytora oraz kierownika jednostki ?			
15.	Czy wystąpił przypadek odmowy realizacji zaleceń poprzez przekazanie w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, stanowiska kierownikowi jednostki oraz audytorowi?			
16.	Czy w przypadku odmowy przez audytowanego realizacji zaleceń, kierownik jednostki podjął decyzję dotyczącą realizacji zaleceń i poinformował o tym audytowanego oraz audytora?			
17.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z programem zadania?			
18.	Czy audytowany wypełnił ankietę poaudytową?			
19.	Czy bieżące akta zadania zapewnającego zostały ponumerowane?			
20.	Czy audytor monitorował realizację zaleceń?			
21.	Czy audytor przeprowadził czynności sprawdzające ?			
Sporządził:				
Data:		Podpis:		

Załącznik Nr 2
do Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości

ANKIETA POAUDYTOWA

Temat zadania:

.....

Audytowany:

.....

Termin realizacji

zadania:.....

Imię i nazwisko audytora:

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

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

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

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy powiadomiono Pana/Panią o zadaniu audytowym w odpowiednim czasie, tak aby nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?		
2.	Czy audytor przedstawił zakres i cel zadania audytowego?		
3.	Czy miał/a Pan/Pani sposobność omówić z audytorem swoje uwagi (problemy, na które należy zwrócić uwagę) do zakresu zadania audytowego?		
4.	Czy Pana/Pani zdaniem zalecenia dotyczące ustaleń audytu ujęte w sprawozdaniu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach?		
5.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?		
6.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały i przejrzysty?		
7.	Czy zalecenia wydane po przeprowadzeniu zadania zapewniającego przyczyniają się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pana/Pani komórka?		
8.	Czy audyt był przydatną usługą?		
9.	Czy audytor był profesjonalny?		
10.	Czy audytor był komunikatywny?		
11.	Czy audytor był obiektywny?		
12.	Czy wg Pana/Pani osiągnięto cel audytu ?		

1. Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

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

2. Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, bądź uwagi w stosunku do audytora usługodawcy?

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

Bardzo dziękuję za poświęcony czas na wypełnienie powyższej ankiety.

Data:

.....

*(imię i nazwisko oraz
stanowisko służbowe osoby
wypełniającej)*

Załącznik Nr 3
do Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY ZA ROK.....

Lp.	Wyodrębnienie organizacyjne komórki audytu, niezależność i obiektywizm (standardy 1000, 1100 oraz art. 280 ustawy o finansach publicznych)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku zawierają zapisy dotyczące komórki audytu wewnętrznego?			
2.	Czy ww. przepisy wskazują miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?			
3.	Czy komórka audytu wewnętrznego jest samodzielna i wyodrębniona organizacyjnie w strukturze jednostki?			
4.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytora wewnętrznego ?			
5.	Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony przez osobę, która spełnia wymogi określone w ustawie i posiada kwalifikacje zawodowe do jego przeprowadzania?			
Karta audytu (Standard 1000, 1010)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy w jednostce istnieje aktualna Karta audytu?			
2.	Czy Karta audytu określa: a) cel/zasady działania audytu w jednostce? b) uprawnienia i odpowiedzialność audytora ? c) pozycję audytu w strukturze organizacji?			
3.	Czy Karta audytu jest zaakceptowana przez kierownika jednostki?			
4.	Czy Karta audytu jest aktualna i cyklicznie przeglądana przez audytora?			
Doskonalenie zawodowe (Standard 1200, 1210, 1230)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy audytor poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą doskonalenia zawodowego?			

2.	Czy dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wynika np. z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie?			
Metodyka audytu wewnętrznego (Standard 2040)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy w Urzędzie istnieje dokument formułujący zwięzły opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego - procedury audytu?			
2.	Czy dokument określający metodykę audytu jest aktualny, czy odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu?			
3.	Czy audytor dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur?			
Program zapewnienia i poprawy jakości (Standard 1300, 1310, 1311, 1312, 1320, 1321, 2340)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy opracowany został program zapewnienia i poprawy jakości?			
2.	Czy program odnosi się do: a) dokonywania bieżącej oceny działalności audytu? b) dokonywania ocen zewnętrznych audytora? c) dokonywania okresowych przeglądów?			
3.	Czy audytor wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym?			
4.	Czy opracowany program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce?			
Analiza ryzyka (Standard 2010, art. 283 ust. 3 ustawy o finansach publicznych)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki?			
2.	Czy proces analizy ryzyka jest udokumentowany?			
3.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
Roczny plan audytu (Standard 2010, 2020, 2030, art. 283 ust. 1,3 i 4 ustawy o finansach publicznych)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ

1.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami?			
2.	Czy audytor opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy?			
3.	Czy plan audytu został opracowany w terminie określonym przepisami prawa?			
4.	Czy plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki?			
5.	Czy przeważająca część dostępnego zasobu czasu audytora wewnętrznego została zaplanowana na realizację czynności audytowych?			
6.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas na przeprowadzenie zadań poza planem?			
Realizacja planu audytu (Standard 2030, art. 283 ust. 1 ustawy o finansach publicznych)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy audytor zrealizował wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe?			
2.	Czy w przypadku zmiany planu, kwestie dotyczące zmiany zostały uzgodnione z kierownikiem jednostki?			
Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu (Standard 2060, art. 283 ust. 5 ustawy o finansach publicznych)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy audytor opracował sprawozdanie z wykonania planu audytu ?			
2.	Czy sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym przepisami prawa?			
3.	Czy sprawozdanie zostało przekazane kierownikowi jednostki?			
Realizacja zadań zapewniających (standard 2240, 2300, art. 287 ustawy o finansach publicznych)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy przed przeprowadzeniem zadań audytor poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania?			
2.	Czy audytor dokonuje analizy ryzyka w obszarach objętych zadaniami?			
3.	Czy audytor opracowuje do każdego zadania program zadania?			

4.	Czy opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
5.	Czy każde zadanie realizowane było na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez kierownika jednostki?			
6.	Czy wszystkie ustalenia poczynione przez audytora w trakcie przeprowadzenia zadania zostały udokumentowane?			
7.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie?			
Sprawozdanie z realizacji zadania audytowego (Standard 1100, 1130, 1200, 1300, 2400, 2410, 2420, 24121, 2430, 2431, 2440, art. 285 pkt 3 ustawy o finansach publicznych)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
2.	Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione są w sprawozdaniu obiektywnie i niezależnie?			
3.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest jasne, przejrzyste, obiektywne, kompletne i dostarczone na czas?			
4.	Czy w przypadku otrzymania od audytowanego dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadzał ich analizę ?			
5.	Czy wystąpiły przypadki, że audytowani odmówili realizacji zaleceń i powiadomili o tym audytora i kierownika jednostki?			
6.	Czy w ww. przypadku kierownik jednostki podjął decyzję co do realizacji zaleceń ?			
Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy dokumentacja dotycząca zadań audytowych obejmuje dokumenty?			
	Wytworzone w ramach przeglądu , tj. związane z przeprowadzoną analizą ryzyka, dotyczące uzgodnienia kryteriów mechanizmów kontrolnych			
	Program zadania zapewniającego			
	Dokumenty wytworzone przez audytora (np. kwestionariusze, ankiety,			

	zestawienia)			
	Sprawozdania z zadań zapewniających			
Monitorowanie i czynności sprawdzające (Standard 2500)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy audytor na bieżąco monitoruje realizację zaleceń?			
2.	Czy audytor po upływie terminu realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające ?			
3.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających są dokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
4.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane audytowanemu oraz kierownikowi jednostki?			
Czynności doradcze (Standard 1130, 1220, 2200, 2201, 2210, 2220, 2230, 2240, 2300, 2310, 2400, 2410, 2420, 2421, 2430, 2431, 2440)		TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy czynności doradcze są przeprowadzane na wniosek kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim?			
2.	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) ?			
3.	Czy przebieg oraz dostarczenie wyników z prowadzonych czynności doradczych są dokumentowane?			

.....

(data)

.....

(podpis audytora dokonującego samooceny)