

ZARZĄDZENIE NR 120.26.2021

Wójta Gminy Załuski

z dnia 23 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia: Karty audytu wewnętrznego, Procedur audytu wewnętrznego, Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Załuski oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Załuski

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 t.j. z późn. zm.) w zw. z art. 273 ust. 2, art. 274 ust. 3 oraz art. 276, art.278 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Załuski oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Załuski procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego stanowiące odpowiednio załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Karta audytu wewnętrznego - załącznik Nr 1
- 2) Procedury audytu wewnętrznego - załącznik Nr 2
- 3) Kodeks Etyki Audytora wewnętrznego - załącznik Nr 3
- 4) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego - załącznik Nr 4

§ 2.

Procedury określone w § 1 mają zastosowanie do audytora wewnętrznego - usługodawcy, prowadzącego audyt wewnętrzny w Gminie Załuski oraz do przeprowadzanych przez niego audytów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Załuski oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Załuski

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski

Kazimierz Kępcowski

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia nr
120.26.2021
Wójta Gminy Załuski
z dnia 23.06.2021 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1.

1. Karta audytu wewnętrznego w Gminie Załuski, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Załuski oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Procedury audytu wewnętrznego określają zasady prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 2.

3. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Załuski oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Załuski.

§ 3.

Ileokroć w treści Karty i procedurach audytu wewnętrznego jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Załuski,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Załuski,
- 5) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki sektora finansów publicznych utworzone do realizacji zadań Gminy Załuski,
- 6) audytorze - należy przez to rozumieć zleceniobiorcę, audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Załuski,
- 7) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć wydziały/ komórki organizacyjne Urzędu Gminy Załuski lub jednostki organizacyjne, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 8) kierownikowi komórki audytowanej - należy przez to rozumieć Kierownika

Wydziału Urzędu Gminy Załuski lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Załuski,

§ 4.

1. Zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym wykonuje Wójt Gminy Załuski.
2. Zadania przypisane kierownikowi komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie wykonuje audytor wewnętrzny.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Załuski i jednostkach organizacyjnych jest przeprowadzany przez audytora wewnętrznego – usługodawcę, spełniającego warunki wymienione w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział II Podstawa działania audytu wewnętrznego

§ 6.

Podstawę i zakres działania audytu wewnętrznego w Urzędzie stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506),
- 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28),
- 4) niniejsza karta audytu wewnętrznego i procedury audytu wewnętrznego.

Rozdział III Organizacja audytu wewnętrznego

§ 7

1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Załuski oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Załuski wykonywany jest przez audytora wewnętrznego - usługodawcę, realizującego zadania związane z audytem wewnętrznym.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega wyłącznie Wójtowi Gminy.

3. Audytor wewnętrzny realizując swoje zadania postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

Rozdział IV Cele audytu wewnętrznego

§ 8.

1. Nadrzędnym celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki, niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Urzędzie Gminy Załuski podległych jednostkach organizacyjnych.
2. Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, czynności doradcze oraz zapewnienie racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli w Gminie Załuski funkcjonują prawidłowo.
3. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest przeprowadzanie zadań o charakterze zapewniającym i doradczym, przez co przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Gminy Załuski oraz jej jednostek organizacyjnych.
5. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
1. Audyt Wewnętrzny wspiera Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności:
 - 1) identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Gminy Załuski, a w szczególności efektywności zarządzania ryzykiem oraz oceny systemu kontroli zarządczej,
 - 2) wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
 - 3) dostarczania Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że komórka audytowana działa w badanym obszarze prawidłowo,
 - 4) składania sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawiania uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania komórki audytowanej.

Rozdział V Zadania audytu wewnętrznego

§ 9

Zadaniem audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:

- 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
- 2) współpraca, współdziałanie kierowników odpowiada potrzebom,
- 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z przepisami prawa oraz procedurami,
- 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane,
- 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu i jednostek organizacyjnych są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

Rozdział VI Zakres audytu wewnętrznego

§ 10.

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
2. Wykonywanie przez audytora czynności audytowych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych następuje w ramach obszarów, wyznaczonych poprzez dokonanie analizy ryzyka.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych.
5. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady

obiektywizmu i niezależności audytora. Nie mogą one też prowadzić do przejęcia przez audytora wewnętrznego odpowiedzialności Wójta, kierownictwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

6. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych lub nieformalnych, mogą być one realizowane na wniosek Wójta lub z inicjatywy audytora, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Wójtem
7. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.

Rozdział VI Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 11.

Audytora wewnętrznego:

- 1) przygotowuje roczne plany audytu na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej oraz dostarcza plany Wójtowi do zatwierdzenia,
- 2) wprowadza uzasadnione zmiany w planie audytu, w porozumieniu z Wójtem,
- 3) dba o wystarczającą wiedzę, umiejętności, doświadczenie i certyfikaty zawodowe,
- 4) może przeprowadzać zadania audytowe zatwierdzone w rocznym planie audytu lub pozaplanowe jak również czynności doradcze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 5) współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 12.

Audytora odpowiada za następujące zadania:

- 1) realizuje zadania audytowe w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zatwierdzone w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz zadania pozaplanowych, w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające), w tym:
 - opracowuje program zadania audytowego,
 - może zorganizować naradę otwierającą,
 - przeprowadza zadania audytowe,
 - sporządza dokumentację w trakcie realizacji zadania audytowego,

- przedstawia ustalenia audytu wewnętrznego kierownikowi komórki audytowanej i Wójtowi
 - może przeprowadzić naradę zamykającą,
 - przygotowuje odpowiedzi na zastrzeżenia kierownika komórki audytowanej do ustaleń zawartych we wstępnym sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu,
 - sporządzenie sprawozdania z audytu i przekazuje Wójtowi sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 2) podejmuje niezależnie od zadań zapewniających, także zadania doradcze,
 - 3) wykonuje czynności sprawdzające,
 - 4) przygotowuje sprawozdania z wykonania rocznych planów audytu informując w nich Wójta w szczególności o stopniu realizacji zaplanowanych zadań oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,
 - 5) prowadzi bieżące i stałe akta audytu,
 - 6) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 13.

1. Audytor jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy Załuski,
- 2) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń komórki audytowanej oraz nieograniczonego dostępu do wszystkich informacji, danych dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, związanych z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych i żądania od nich informacji i wyjaśnień;
- 4) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków,
- 5) składania wniosków z własnej inicjatywy mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych,

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych we właściwej realizacji tych procesów.
- 2) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa,

- 3) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem lub jednostką organizacyjną,
- 4) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi a także z kontrolerami NIK oraz kontrolerami/audytorami innych instytucji.
- 5) Audytor wewnętrzny sporządza plan audytu i sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
- 6) Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas zawiadamia o tym fakcie Wójta Gminy.

Rozdział VII Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi

§ 14

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne, tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka

Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem, audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli oraz stopień realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wystosowanych przez NIK, a także przez inne instytucje kontrolne.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Kopytowski

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział I

Wprowadzenie

Misją audytu wewnętrznego jest ochrona interesów jednostki poprzez świadczenie niezależnych, obiektywnych oraz systematycznych usług zapewniających i doradczych odnoszących się do celów jednostki oraz zachodzących w niej procesów, służących usprawnieniu jej funkcjonowania, poprzez poprawę skuteczności zarządzania jednostką w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.

Misja będzie realizowana poprzez:

- 1) wprowadzenie systematycznego podejścia do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce oraz stopnia realizacji celów i zadań przypisanych jednostce,
- 2) ocenę skuteczności zarządzania ryzykiem,
- 3) identyfikowanie obszarów newralgicznych, szczególnie wrażliwych na ryzyko,
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka oraz funkcjonujący system kontroli zarządczej,
- 5) składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych, zawierających m.in.
ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań jednostki,
- 6) wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania.

Rozdział II

Zasady opracowywania rocznego planu audytu oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu

1. Zadania audytowe wykonuje się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka, przygotowywanego przez audytora wewnętrznego, zatwierdzonego przez Wójta. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.
2. Zastosowana metodologia analizy ryzyka opisana jest każdorazowo w rocznym planie audytu.
3. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie Wójta, wykonuje się zadania audytowe poza planem.

4. Plan audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.
5. Plan, o którym mowa w ust. 1, stanowi informację publiczną udostępnianą na wniosek strony.
 1. Plan wraz z całą dokumentacją analizy ryzyka oraz jego ewentualne zmiany przechowywane są w aktach stałych audytu.
 2. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny sporządza w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
 3. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu.
 4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest Wójtowi do akceptacji.
 5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi informację publiczną udostępnianą na wniosek strony.
 6. Sprawozdanie z audytu o którym mowa w ust. 1 przechowywane jest w aktach stałych audytu.

Rozdział III

Analiza potrzeb audytu i analiza ryzyka

1. Przez analizę potrzeb audytu należy rozumieć identyfikację obszarów ryzyka, czyli obszarów podlegających badaniu. Dokonywana jest w celu przygotowania planu rocznego audytu wewnętrznego. Audytor dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka na podstawie swojego profesjonalnego osądu. Identyfikacja obszarów ryzyka związana jest ze znajomością przez audytora celów, działań, struktury Urzędu, zakresów odpowiedzialności pracowników, a także jego intuicji.
2. Dokonując identyfikacji obszarów audytu, należy brać pod uwagę:
 - 1) cele i zadania Urzędu,
 - 2) przepisy prawne dotyczące działania Urzędu,
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
 - 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
 - 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Urzędu,
 - 6) uwagi pracowników Urzędu,
 - 7) liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych, możliwość dysponowania przez Urząd środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
 - 8) liczbę i kwalifikacje pracowników,
 - 9) działania Urzędu, które mogą wpływać na opinię publiczną
 - 10) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Analiza potrzeb audytu :
 - wskazuje ilość obszarów audytu,
 - w ramach każdego obszaru audytu wskazuje obszary ryzyka, a w przypadku jednego ryzyka obszar audytu jest ryzykiem,
 - w ramach obszaru ryzyka wskazuje zadanie audytowe,
 - w zadaniu audytowym wskazuje obiekty audytu, czyli zakres przedmiotowy i cel badania,

- w ramach obiektów audytowych wskazuje obiekty kontroli, czyli komórki audytowane.

4. **Analiza ryzyka.** W wyniku analizy ryzyka zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

Etapy analizy ryzyka:

- identyfikacja ryzyk, określenie wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia
- określenie kryteriów ryzyka oraz nadanie im wag,
- przypisanie poszczególnym wagom wartości punktowych,
- skorygowanie wag o wskaźnik upływu czasu,
- określenie priorytetów kierownictwa, dokonanie obliczeń i określenie dni audytowych dla poszczególnego procesu.

Do analizy ryzyka audytor wewnętrzny może wykorzystać informacje z rozsyłanego pracownikom - kwestionariusza oceny ryzyka.

Wszystkie istotne obszary ryzyka muszą zostać uszeregowane pod względem stopnia ich priorytetu.

Analiza ryzyka powinna być stosowana konsekwentnie przy pomocy wybranej metody. Stosowana w Urzędzie Gminy Załuski metoda analizy ryzyka jest metodą matematyczną, w której przyporządkowuje się czynnikom ryzyka wagi i na podstawie wyliczeń otrzymuje się procentowo możliwość wystąpienia ryzyka w danym obszarze. Do wyliczeń bierze się pod uwagę również priorytet kierownictwa oraz datę ostatniego audytu lub zewnętrznej kontroli. Wyliczenia mają postać tabelaryczną.

Celem ustalenia hierarchii priorytetu poszczególnych obszarów ryzyka -ryzyka całkowitego obszaru, w pierwszym etapie wykonuje się analizę ryzyka jednostki (RJ) dla wszystkich obszarów ryzyka wobec wpływu danego czynnika ryzyka na obszar .

W analizie ryzyka jednostki (RJ) przyjęto 5 czynników ryzyka, przyznając im wagi, których suma wynosi 1.

Kategorie ryzyka

Materialność	Wrażliwość	Stabilność	Złożoność	Kontrola wewnętrzna	Liczba punktów
Mała	Mała	Bardzo stabilny	Niska	Bardzo silna	1
Niska	Umiarkowana	Stabilny	Umiarkowana	Silna	2
Średnia	Znacząca	Znaczące zmiany	Wysoka	Racjonalna	3
Wysoka	Wysoka	Nowo wdrażany system, niestabilny	Bardzo wysoka	Słaba/ brak	4
Waga					

0,25	0,15	0,15	0,20	0,25
------	------	------	------	------

Największą wagę przypisano kategorii materialność oraz kontrola wewnętrzna, ponieważ im słabszy system kontroli wewnętrznej tym większe prawdopodobieństwo błędu, im większa wartość operacji finansowych związanych z badanym obszarem, tym większe mogą być konsekwencje wynikające z wadliwie działającego systemu.

Materialność (waga: 0,25) – są to czynniki finansowe czyli przychody, wydatki w skali rocznej w tym obszarze działalności jednostki, koszty inwestycji, wielkość zaangażowanych środków. Ocena dotyczy wpływu tego czynnika na funkcjonowanie jednostki w danym obszarze działalności. Istotność rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwości wystąpienia strat materialnych. Przy ustaleniu wagi uwzględniono możliwość wystąpienia braku efektów finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego powiązanego z obszarem zadania.

Przyjęta skala do tego kryterium:

1. Brak skutków finansowych
2. Małe skutki finansowe
3. Duże skutki finansowe
4. Kluczowy system finansowy

Wrażliwość (waga: 0,15)- czynnik rozumiany jako postrzeganie i jej jednostek przez beneficjentów i media. Przy ustaleniu wagi wzięto pod uwagę rzetelność danych, wpływ możliwego błędu na inne systemy, znaczenie polityczne, wrażliwość beneficjentów.

Przyjęta skala dla tego kryterium:

1. Mała
2. Umiarkowana
3. Znacząca wrażliwość
4. Wysoka wrażliwość

Stabilność/podatność na zmiany / waga: 0,15/- rozumiany jako podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania. Uwzględniono ewentualne, przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system.

Przyjęta skala dla tego kryterium:

1. Bardzo stabilny
2. Stabilny
3. Znaczące zmiany
4. Nowo wdrażany system, bardzo niestabilny

Złożoność /waga: 0,20/- czynniki związane ze stopniem skomplikowania przepisów i procedur oraz całego systemu. Wpływ na wysokość wagi miał poziom skomplikowania regulacji prawnych, liczba podsystemów, skomplikowanie procesów.

Przyjęta skala dla tego kryterium:

1. Niska
2. Umiarkowana
3. Wysoka
4. Bardzo wysoka

System kontroli wewnętrznej /waga: 0,25/ - rozumiany jako ocena systemu procedur funkcjonujących w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych. Przy ustaleniu wagi wzięto pod uwagę wnioski z poprzednich audytów, kontroli, rozdział obowiązków, jakość, morale, kwalifikacje oraz rotację kadr, istnienie / adekwatność procedur i regulacji prawnych.

Przyjęta skala dla tego kryterium:

1. Silna
2. Racjonalna
3. Umiarkowana
4. Słaba

Następnie dla każdego obszaru audytu oblicza się ryzyko za pomocą matrycy ryzyka z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Ocena ryzyka według przyjętych punktów kategorii i wag obliczona została według następującego wzoru:

$$[(\text{waga } \mathbf{istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{ryzyko wewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{operacyjne} \times \text{liczba punktów})] / 4.$$

Kolejnym etapem obliczania ryzyka całkowitego dla poszczególnych obszarów ryzyka było skorygowanie wyników obliczonych na podstawie „czynników ryzyka” o dwa kryteria ryzyka:

Priorytet kierownictwa (PK)- który przyznany został przez Wójta, rozumiane jako zainteresowanie audytowaniem danego obszaru kierownictwa według kryteriów

4 bardzo duże

3 duże

2 średnie

1 niskie

Data ostatniego audytu/kontroli (OB)- został przyznany na podstawie daty kontroli wewnętrznych i zewnętrznych danego obszaru według wag:

0- badanie rok temu

1- badanie 2 lata temu

2- badanie 3 lata temu

3- 4 lata temu i więcej

Ryzyko całkowite obszaru wylicza się biorąc pod uwagę 3 kategorie ryzyka: ryzyko jednostki, priorytet kierownictwa i termin ostatniego badania, czyli wpływ danej kategorii ryzyka na poziom ryzyka całkowitego obszaru.

Efekt wyliczenia ryzyka całkowitego obszaru (ocena końcowa) zostaje określony priorytet obszaru ryzyka w trzystopniowej skali (niska, średnia, wysoka i więcej). Analiza ta pozwala uszeregować obszary ryzyka wg ich ryzyka od najwyższego do najniższego. Badaniem audytowym obejmowane są obszary ryzyka, których ryzyko całkowite jest najwyższe.

Przy ocenie ryzyka Audytor może stosować inne znane metody analizy ryzyka (szczególnie podczas ponownej analizy ryzyka w zadaniu audytowym) np.: mapa ryzyka, kwestionariusz oceny ryzyka, scenariusze zagrożeń, analiza potencjalnych strat oraz metody mieszane.

Rozdział IV

Zasady i tryb (procedura) przeprowadzania audytu wewnętrznego

1. Audytor przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta.
2. Wzór upoważnienia o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do procedur
3. Audytor rozpoczynając realizację zadania zapewniającego przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności komórki audytowanej, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor uzgadnia je z Wójtem.
4. Audytor może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza protokół.
5. Po przeprowadzeniu przeglądu, o którym mowa w ust 1, audytor przygotowuje program zadania zapewniającego.
6. W trakcie działań audytowych audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń, w szczególności na podstawie:
 - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną,
 - 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) oględzin,
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych komórek audytowanych,
 - 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
7. Audytor wewnętrzny na bieżąco informuje Wójta o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
8. Audytor po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia z kierownikiem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
9. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie uzgodnionym, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania go o wstępnych wynikach.
10. W celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrzny może zorganizować naradę zamykającą, z której sporządza protokół.
11. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 23 ust. 2, audytor sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. Sprawozdanie z zadania zapewniającego powinno zostać opracowane zgodnie z Rozporządzeniem.
11. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor doręcza kierownikowi komórki audytowanej i Wójtowi.
12. W terminie uzgodnionym, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik

komórki audytowanej ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Wójta.

13. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytor przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Wójtowi i audytorowi.
14. W przypadku, o którym mowa w pkt. 14, Wójt podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytora wewnętrznego.
15. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przez Wójta, sprawozdanie włącza się do akt bieżących audytu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia audytu, sporządzonymi protokołami, programem audytowego, oraz innymi niezbędnymi dokumentami zgromadzonymi w trakcie realizacji zadania audytowego.

Rozdział V

Monitorowanie wykonania zaleceń.

1. Audytor po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza monitoring realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań audytowanej komórki do zgłoszonych przez niego zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Liczba dni przeznaczonych na przeprowadzenie czynności sprawdzających winna być uwzględniona w rocznym planie audytu wewnętrznego.

Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających ustala audytor biorąc pod uwagę następujące czynniki:

- znaczenie ustaleń, uwag i wniosków,
- skalę wysiłków i kosztów potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń,
- złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

3. Biorąc pod uwagę powyższe czynniki, audytor przeprowadza czynność sprawdzającą w formie:

- zwrócenia się do audytowanej komórki o złożenie pisemnej informacji o zakresie wykonania zaleceń,
- przeglądu wprowadzonych zmian z ograniczonym programem testów weryfikujących,
- przeprowadzenia formalnego audytu /poprzedzonego pisemną zgodą Wójta.

4. Wyniki monitoringu oraz czynności sprawdzających, o których mowa w ust. 1 audytor przedstawia Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej. Dowodem przeprowadzenia powyższych czynności jest notatka informacyjna, którą włącza się do akt bieżących audytu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia monitoringu zaleceń i czynności sprawdzających oraz inną niezbędną dokumentacją.

5. Audytor wykonuje czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w celu i zakresie uzgodnionym z Wójtem. 2.

Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor sporządza sprawozdanie lub informację w formie notatki służbowej, którą przedstawia Wójtowi, a następnie włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Rozdział VI

Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

Rozdział VII

Zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego.

1. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.
2. Zakres dokumentacji audytowej oraz tryb jej udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Przepisy końcowe

W zakresie nieuregulowanym szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie.

Główny Załącznik
Kamil Kopyrowski



Znak sprawy

Załoski, dn.

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) upoważniam:

Pana/Panią.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

(zgodnie z planem audytu, pozaplanowego)

w.....

(nazwa i adres komórki audytowanej)

..... (temat, zakres
audytu)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Załoski)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Wójt Gminy Załoski

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Załoski)

Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia nr
120..26.2021 Wójta
Gminy Załuski z dnia
23.06.2020 r.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny jest obowiązany do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, takich jak:

1) uczciwość:

Audytor wewnętrzny, wykonując swoje obowiązki, powinien postępować uczciwie, tak by nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez nich ocen i opinii.

Audytor wewnętrzny powinien:

- a) wykonywać swoje obowiązki rzetelnie i profesjonalnie,
- b) przestrzegać prawa, w tym przepisów wewnętrznych obowiązujących w gminie ,
- c) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- d) nie angażować się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego,

2) obiektywizm:

Audytor wewnętrzny powinien zachowywać najwyższy stopień obiektywizmu podczas wykonywania audytu wewnętrznego (w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu), formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

Audytor wewnętrzny powinien:

- a) chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez nich ustalenia i zalecenia,
- b) przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania, z przeprowadzonych przez siebie zadań z zakresu wykonywania audytu wewnętrznego, oparte na zebranych dowodach i wynikach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,

c) ujawniać istotne fakty, o których posiadają wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z wykonywania audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru;

3) poufność:

Audytor wewnętrzny:

a) szanuje wartość i własność informacji, które otrzymują i nie ujawniają ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia,

b) respektuje obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

c) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,

d) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę gminie;

4) profesjonalizm:

Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do profesjonalnego wykonywania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

a) podejmować się przeprowadzenia zadań z zakresu wykonywania audytu wewnętrznego do wykonania których posiadają wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,

b) wykonywać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kartą Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego,

c) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

2. Postępowanie audytora wewnętrznego:

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z pracownikami .

Audytor wewnętrzny powinien:

1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego;

2) w relacjach z innymi pracownikami postępować w sposób godny i uczciwy.

3. Konflikt interesów:

Audytor wewnętrzny nie powinien brać udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) upewniać się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji, ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania korzyści, które mogłyby naruszać ich niezależność, uczciwość lub obiektywizm;
- 3) unikać powiązań i kontaktów, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości, co do obiektywizmu i niezależności;
- 4) informować Wójta o każdej próbie nacisku ograniczającej zdolność działania, w zakresie którego zostali upoważnieni.

Wójt Gminy Żaluski

Kamil Kopyrowski



**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO**

Rozdział I Wstęp

1. Podstawą wdrożenia programu są Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
2. Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Załuski.
3. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości audytu wewnętrznego oraz sprawozdawczość z wyników Programu.

Rozdział II Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia poprawy jakości

1. W celu właściwego wdrożenia programu Audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, które mają na celu poprawne funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych umożliwiających osiągnięcie zakładanego celu programu.
2. Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez :
 - 1) dbałość o niezależność organizacyjną – na podstawie ustawy o finansach publicznych audyt wewnętrzny podporządkowany jest bezpośrednio Wójtowi Gminy Załuski,
 - 2) dbałość o niezależność w działaniu audytu wewnętrznego – audyt przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w oparciu o analizę ryzyka,
 - 3) właściwy dobór kadr – osoba zatrudniona na stanowisku audytora musi spełniać szczególne wymagania zawodowe określone w ustawie o finansach publicznych,
 - 4) ciągłe doskonalenie zawodowe – audytor uczestniczy w szkoleniach i kursach organizowanych przez wyspecjalizowane instytucje,
 - 5) przypisanie odpowiedzialności za wykonane zadania audytowe – zadania realizowane są na podstawie rocznego planu audytu i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu podpisanego przez Wójta Gminy Załuski,
 - 6) dobór personelu – planując realizację zadania audytowego należy wziąć pod uwagę naturę i stopień skomplikowania zadania oraz ograniczenia czasowe, wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową i kompetencje audytora; w sytuacjach szczególnych audytor może skorzystać z pomocy ekspertów,

- 7) dobór środków rzeczowych – audytor musi posiadać odpowiednie warunki lokalowe i sprzętowe gwarantujące mu niezależność i obiektywizm w realizacji audytu wewnętrznego.

Rozdział III Ocena wewnętrzna

1. Ocena wewnętrzna obejmuje :

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu polegające na:
 - a) bieżącym monitorowaniu oraz aktualizowaniu wewnętrznych procedur audytu, tj.
Karty audytu wewnętrznego i procedur audytu wewnętrznego,
 - b) przeglądzie dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności,
 - c) informacji zwrotnej od kierowników jednostek audytowanych na temat jakości pracy audytora wewnętrznego,
 - d) zarządzaniu czasem (monitoring realizacji planu).
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny przez audytora wewnętrznego. Przeglądy te mogą:
 - a) być dokonywane przez audytora wewnętrznego (coroczna samoocena),
 - b) być dokonywane przez roczny przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami, procedurami oraz ze
Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych
 - c) obejmować porównywanie praktyk audytu wewnętrznego i miar efektywności działania z odpowiednimi dobrymi praktykami audytu wewnętrznego.

2. Ocena wewnętrzną działalności audytu w ramach bieżącego monitorowania realizuje się m.in. poprzez przegląd dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności, wypełniając każdorazowo listę sprawdzającą dla audytora po przeprowadzeniu zadania zapewniającego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.

3. Ocena wewnętrzną działalności audytu w ramach bieżącego monitorowania realizuje się m.in. poprzez dokonaną ocenę w postaci wypełnienia kwestionariusza ankiety poaudytowej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.

4. Ocena wewnętrzną działalności audytu w ramach przeglądu okresowego realizuje się w szczególności poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny jakości wykonywania zadań audytowych, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.

Rozdział IV Ocena zewnętrzna

1. Ocena zewnętrzna powinna być dokonywana przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.
2. Zewnętrzne oceny mogą być przeprowadzane przez :
 - 1) niezależny, wykwalifikowany zespół lub osobę spoza jednostki,
 - 2) samoocenę z niezależnym, zewnętrznym zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
 - 3) przegląd partnerski – porozumienie obejmujące co najmniej trzy organizacje pochodzące z jednego sektora finansów publicznych.
3. Wynik oceny zewnętrznej powinien być przedstawiony Wójtowi Gminy Załuski

Rozdział V Sprawozdawczość z realizacji programu

1. Roczne sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego sporządza kierownik komórki audytu wewnętrznego w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego przekazywane jest Wójtowi Gminy Załuski.
3. Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego powinno zawierać:
 - 1) zakres i częstotliwość ocen wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 2) zapewnienie o zgodności (bądź jej braku) funkcjonowania audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
 - 3) plan działań naprawczych (w przypadku ujawnienia braku zgodności funkcjonowania audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego).
4. Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego przechowywane jest w aktach stałych audytu.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Kojrowski



Załącznik nr 1 do
Programu zapewnienia i
poprawy jakości audytu
wewnętrzznego

LISTA SPRAWDZAJĄCA
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA
ZAPEWNIAJĄCEGO

Załoski, dnia.....

Numer zadania audytowego:	
Temat zadania audytowego:	
Jednostka audytowana:	
Data przekazania sprawozdania:	
Przeprowadzający zadanie:	

Ocena realizacji zadania audytowego				
L.p.	Pytanie	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Załoski?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu?			
5.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
7.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			

8.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego?			
9.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym zadaniem?			
10.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
11.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie?			
12.	Czy audytor poinformował kierownika jednostki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
13.	Czy zgłoszone przez kierownika jednostki wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Wójtowi?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane kierownikowi jednostki audytowanej?			
17.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
18.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają sygnaturę, datę sporządzenia?			
19.	Czy dokumenty sporządzone przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....

(data)

Wójt Gminy.....

.....

(podpis audytora wewnętrznego)

Kwestionariusz ankiety poaudytowej

Nazwa zadania zapewniającego

Data

Pytania zamknięte :

Proszę o ocenę efektywności procesu zadania zapewniającego, przy każdej pozycji wpisując znak X pod właściwą odpowiedzią.

Lp.	Zagadnienie	Odpowiedź	
		Tak	Nie
1	Czy powiadomiono Pana/Panią o planowanym zadaniu wystarczająco wcześnie, aby pracownicy mogli się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w wykonywanej pracy?		
2	Czy został jasno przedstawiony cel i zakres zadania audytowego oraz czas jego trwania?		
3	Czy audytor brał pod uwagę Pana/Pani uwagi i sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?		
4	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane tak, że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?		
5	Czy audytor/audytor zawsze, na żądanie, wyjaśniał sens zadawanych Panu/Pani pytań?		
6	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania był odpowiedni i wystarczający?		
7	Czy działalność Pana/Pani komórki przebiegła bez istotnych przeszkód w związku z przeprowadzaniem zadaniem audytowym?		
8	Czy audytor zwrócił wszystkie materiały, dokumenty przekazane do wglądu?		
9	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?		
10	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu jest rzetelne i uwzględnia wszystkie istotne fakty?		

11	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez jednostkę audytowaną?		
12	Czy audytora cechował:		
a)	obiektywizm?		
b)	profesjonalizm?		
c)	komunikatywność?		
d)	znajomość audytowanego obszaru?		

Pytania otwarte :

Udzielenie odpowiedzi na pytania otwarte nie jest konieczne, jednakże Pani / Pana ocena będzie niezmiernie cenna przy planowaniu kolejnych zadań zapewniających.

Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie Pani / Panu się spodobało ?

.....

.....

.....

Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Pani / Panu ?

.....

.....

.....

Jeśli odczuwał/a Pan/i spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości ?

.....

.....

.....

Jak można by poprawić następny audyt Pani / Pana obszaru działalności ?

.....

.....

.....

(podpis kierownika komórki audytowanej)

Wojt Gminy Z.

Kamil Kar...



Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań audytowych

Lp.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi
Wyodrębnienie organizacyjne stanowiska audytu i bezpośrednia podległość kierownikowi jednostki				
1.	Czy komórka audytu wewnętrznego jest samodzielna i wyodrębniona organizacyjnie w strukturze jednostki ?			
2.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość kierownika komórki audytu wewnętrznego kierownikowi jednostki?			
3.	Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony przez osoby, które spełniają wymogi określone w ustawie i posiadają kwalifikacje zawodowe do jego przeprowadzania?			
Karta audytu wewnętrznego				
1.	Czy w jednostce istnieje karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego)?			
2.	Czy karta audytu określa:			
a)	pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji?			
b)	rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audytora (zapewniające, doradcze, inne)?			
c)	zakres świadczonych usług zapewniających?			
d)	rodzaj świadczonych usług doradczych?			
e)	nieangażowanie audytorów wewnętrznych w działalność operacyjną?			
f)	prawa i obowiązki audytora wewnętrznego?			
g)	upoważnienia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych?			
3.	Czy Karta audytu jest zaakceptowana przez kierownika jednostki?			

4.	Czy Karta audytu jest aktualna i cyklicznie przeglądana przez audytora?			
Doskonalenie zawodowe				
1.	Czy audytor wewnętrzny 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				
1.	Czy opracowany został dokument określający metodykę audytu wewnętrznego?			
2.	Czy dokument określający metodykę audytu jest aktualny- odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu?			

Program zapewnienia i poprawy jakości				
1.	Czy opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości?			
2.	Czy program określa:			
a)	zasady dokonywania bieżącej i okresowej oceny działalności audytu wewnętrznego?			
b)	zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego?			
c)	zasady dokonywania okresowych przeglądów?			
3.	Czy opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce?			
Planowanie - Analiza ryzyka				
1.	Czy proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki?			
2.	Czy proces analizy ryzyka jest udokumentowany?			
Opracowanie planu audytu				

1.	Czy audytor wewnętrzny opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka?			
2.	Czy plan audytu został opracowany w terminie określonym przepisami prawa?			
3.	Czy plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki?			
4.	Czy proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu?			
5.	Czy przeważająca część dostępnego zasobu czasu została zaplanowana na realizację czynności audytowych (min. 55%)?			
Realizacja planu audytu				
1.	Czy audytor wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe?			
2.	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?			
3.	Czy zrealizowano zadania audytowe poza planem audytu?			
Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu				
1.	Czy audytor wewnętrzny 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				
Analiza obszarów objętych czynnościami				
1.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyk w obszarach objętych zadaniami?			
2.	Czy proces analizy ryzyka badanych obszarów jest udokumentowany w aktach bieżących poszczególnych zadań?			
Opracowanie programu zadania				
1.	Czy audytor opracowuje do każdego zadania program zadania?			

2.	Czy opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
3.	Czy program został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań?			
Realizacja zadania				
1.	Czy zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez kierownika jednostki?			
2.	Czy audytor przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania?			
3.	Czy wszystkie ustalenia poczynione przez audytora w trakcie przeprowadzenia zadania zostały udokumentowane?			
4.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie?			
Sprawozdanie z zadania audytowego				
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 zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania?			
4.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?			
Czynności sprawdzające				
1.	Czy stan wdrażania zaleceń audytu jest monitorowany?			
2.	Czy informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana - kierownikowi jednostki - kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt?			

3.	Czy proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących?			
Realizacja czynności doradczych				
1.	Czy czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim?			
2.	Czy cel i zakres czynności doradczych był 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 i podpis audytora wewnętrznego dokonującego samooceny/