

BURMISTRZ IŁOWEJ
ul. Żeromskiego 27
68 - 120 I Ł O W A

ZARZĄDZENIE Nr 547/18

BURMISTRZA IŁOWEJ

z dnia 10 października 2018r.

w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego, Procedur audytu wewnętrznego Gminy Iłowa i Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

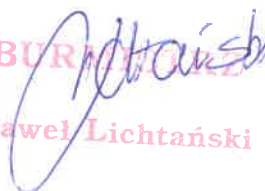
Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Iłowej oraz w jednostkach organizacyjnych Iłowa, stanowiące odpowiednio załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Karta audytu wewnętrznego - załącznik nr 1,
- 2) Procedury audytu wewnętrznego – załącznik nr 2,
- 3) Program zapewnienia i poprawy jakości - załącznik nr 3.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu usługodawcy Gminy Iłowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Paweł Lichtański

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO GMINY IŁOWA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedury audytu wewnętrznego Gminy Iłowa, zwane dalej procedurami, stanowią szczegółowe wytyczne w sprawie sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarze działania Urzędu Miejskiego w Iłowej oraz jednostek organizacyjnych Gminy Iłowa.
2. Procedury są dokumentem przeznaczonym do użytku wewnętrznego w pracy audytora wewnętrznego, który ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
3. Procedury mają na celu przedstawienie zwięzłego opisu stosowanej przez audytora wewnętrznego metodyki audytu wewnętrznego, a także ujednoczenie opracowywanej przez niego dokumentacji oraz wyjaśnienie terminologii, jaką się posługuje. Procedury podlegają modyfikacjom wraz ze zmianą sposobu, metodyki i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz wraz ze zmianami organizacyjnymi w zakresie działania audytu wewnętrznego w jednostce.
4. Procedury określają:
 - 1) szczegółowe warunki planowania i przygotowywania audytu wewnętrznego,
 - 2) metody przeprowadzania oceny ryzyka i jego analizy,
 - 3) metodykę przeprowadzania zadań zapewniających i czynności doradczych,
 - 4) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
 - 5) zasady postępowania poaudytowego - przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego /sprawozdawczości, monitorowania realizacji zaleceń, tryb przeprowadzania czynności sprawdzających/,
 - 6) zasady gromadzenia, oznaczania, systematyzowania i przechowywania dokumentów.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) „jednostce” - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Gminę Iłowa,
 - 2) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Iłowej,
 - 3) „kierowniku jednostki” - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Iłowa,
 - 4) „audytorze wewnętrznym” - należy przez to rozumieć usługodawcę posiadającego uprawnienia zawodowe do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych, z którym zawarto umowę o świadczenie usług audytu wewnętrznego,
 - 5) „komórce audytowanej” - należy przez to rozumieć referat, inną niż referat komórkę organizacyjną Urzędu lub stanowisko samodzielne - zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, jak również Jednostkę organizacyjną Gminy Iłowa,
 - 6) „planie audytu” - należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego,
 - 7) „zadaniu audytowym” - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
 - 8) „zadaniu zapewniającym” - należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
 - 10) „czynnościach doradczych” - należy przez to rozumieć inne niż zadanie zapewniające – działania, podejmowane przez audytora wewnętrznego, służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań,
 - 11) „czynnościach sprawdzających” - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
 - 12) „obszarze ryzyka” - każdy zidentyfikowany obszar działalności jednostki,
 - 13) „obiekcie audytu” - należy przez to rozumieć zagadnienie w ramach obszaru ryzyka objętego zadaniem audytowym,
 - 14) „sprawozdaniu” - należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 18 rozporządzenia,
 - 15) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 t.j. ze zm.),
 - 16) „rozporządzeniu” - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 1480 t.j.).

II. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego

§ 3

1. Za realizację zadań z zakresu audytu wewnętrznego w jednostce odpowiada audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy i działania poddawane audytowi wewnętrznemu i nie nadzoruje ich. Nie uczestniczy również w procesie zarządzania, ale poprzez przedstawianie wyników z przeprowadzonych zadań audytowych oraz wykonywane czynności doradcze wspiera kadrę kierowniczą jednostki we właściwej realizacji procesów zarządczych oraz w prawidłowym funkcjonowaniu procesów kontroli zarządczej.
3. Audyt wewnętrzny w jednostce prowadzony jest na potrzeby tej jednostki. Wyniki audytu przeprowadzonego w komórce audytowanej przedstawiane są kierownikowi komórki audytowanej oraz kierownikowi jednostki w formie sprawozdania.

III. Planowanie audytu wewnętrznego oraz informowanie o prowadzeniu audytu wewnętrznego

§ 4

1. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki do końca każdego roku przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na rok następny.
2. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.
3. Audytor wewnętrzny informuje o planie audytu przekazując informacje o zadaniach zapewniających, ujętych w planie na dany rok, kierownikom komórek objętych planem audytu.
4. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

§ 5

1. Opracowując plan audytu, audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.
2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 3) wyniki audytów lub kontroli.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu, sporządza listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
2. Sporządzenie planu audytu poprzedzone jest zebraniem przez audytora wewnętrznego informacji umożliwiających identyfikację obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki.
3. Obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez audytora wewnętrznego według jego własnej oceny zawodowej.
4. Lista zidentyfikowanych przez audytora wewnętrznego obszarów ryzyka przed dokonaniem analizy ryzyka może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez kierownika jednostki.
5. Aktualizacja listy obszarów ryzyka dokonywana jest corocznie przed sporządzeniem planu audytu.
6. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka poddając zidentyfikowane obszary ryzyka ocenie.
7. Wyboru metody oceny i szacowania ryzyka dokonuje audytor wewnętrzny. Do oceny ryzyka przyjmuje się takie kryteria jak: sprawowanie kontroli zarządczej, istotność, jakość zarządzania, czynniki operacyjne, czynniki zewnętrzne, termin ostatniego audytu/kontroli.
8. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka,
 - 2) priorytety kierownika jednostki,
 - 3) dostępne zasoby osobowe.
9. Plan audytu powinien zawierać elementy określone w § 9, ust. 1 rozporządzenia.
10. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i kierownikiem jednostki.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku, składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające 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 wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

IV. Metodyka przeprowadzania zadań audytowych

§ 8

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego (zgodnego z planem i pozaplanowego) uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości. Imienne upoważnienie wystawia się każdorazowo przed rozpoczęciem zadania audytowego.
2. Upoważnienie powinno zawierać elementy określone w § 4 ust.2 rozporządzenia.
3. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny włącza do akt audytu.

§ 9

1. Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanej realizacji zadania zapewniającego.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający 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 z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.
3. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
4. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust.2 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego,
- 2) uwagi kierownika jednostki i kierownika komórki audytowanej,
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

2. Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, który zawiera elementy określone w § 16 ust. 1 rozporządzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

§ 11

1. Pracownicy komórki audytowanej są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez audytora wewnętrznego i osobę, która ich udzieliła lub przez samego audytora.

2. Sporządzane i gromadzone przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania audytowego dokumenty, powinny dostarczać uzasadnienie wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i ocenę mechanizmów kontroli zarządczej.

3. Wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów kontroli powinny być udokumentowane.

4. Dokumenty włączane do akt bieżących danego zadania audytowego opatruje się kolejnym numerem referencyjnym (sygnaturą), w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

5. Audytor wewnętrzny, w trakcie przeprowadzania zadania audytowego dokumentuje przebieg swojej pracy w formie protokołów: np. z narady otwierającej, z narady zamykającej, z dokonania obserwacji, oględzin i innych czynności, notatek służbowych – w przypadku dokumentowania zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego oraz poprzez sporządzanie np. programu wstępnego przeglądu, arkusza ustaleń audytu, kwestionariuszy, wykazów, zestawień, list kontrolnych.

§ 12

1. Podstawowymi narzędziami stosowanymi przez audytora wewnętrznego są testy zgodności i testy rzeczywiste (wiarygodności).

2. Testy zgodności pozwalają zbadać, czy w danej komórce audytowanej/procesie istnieją i są przestrzegane procedury kontroli zarządczej. Celem tych badań jest sprawdzenie, czy system działał w taki sposób jak go zaprojektowano, czy nie następowały przerwy w jego funkcjonowaniu oraz czy wszystkie zdarzenia, problemy oraz decyzje podlegały spójnemu procesowi decyzyjnemu.

3. Testy rzeczywiste polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji odzwierciedlają stan faktyczny, czyli są kompletne, dokładne i wiarygodne. Testów rzeczywistych dokonuje się po przeprowadzeniu testów zgodności, lub kiedy audytor wewnętrzny stwierdzi, że kontrole nie istnieją lub nie można na nich polegać. Testy te dotyczą

poszczególnych operacji, spraw i działań, są wykonywane w celu stwierdzenia ich poprawności. Wielkość próby jest uzależniona od wyników testów zgodności. Pozytywne wyniki testów zgodności upoważniają do ograniczenia wielkości badanej próby przy testach rzeczywistych.

4. W zależności od potrzeb, możliwości i rodzaju testowanych zbiorów audytor wewnętrzny może stosować powszechnie uznane metody statystyczne bądź też metody niestatystyczne, np.:

1) losowanie statystyczne wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby,

2) losowanie intuicyjne dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności,

3) losowanie „na chybił trafił” stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

V. Sprawozdawczość, monitorowanie i czynności sprawdzające

§ 13

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu może przeprowadzić naradę zamykającą.

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

§ 14

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 13 ust. 2, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewnającego.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne, kompletne i powinno zawierać elementy określone § 18 ust. 1 rozporządzenia.

§ 15

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego kierownikowi komórki audytowanej i kierownikowi jednostki oraz włącza do akt audytu.

§ 16

1. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

§ 17

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. W tym celu może zwrócić się do kierownika komórki audytowanej o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające.
3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

VI. Czynności doradcze

§ 18

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.
2. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym kierownika jednostki.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
4. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

VII. Dokumentacja audytu

§ 19

Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia, mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

§ 20

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§ 21

1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewnającego,
- 2) sprawozdanie z zadania zapewnającego,
- 3) wynik czynności doradczych,
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

§ 22

1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.
2. Audytor wewnętrzny udostępnia w/w dokumentację do wglądu kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 23

W zakresie nieokreślonym w powyższych uregulowaniach, mają zastosowanie odrębne przepisy.

.....
 (nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)
 JRWA

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	2

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

²⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

2. Obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające – planowane tematy audytu wewnętrznego

2.1 Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Cykl audytu :

Obliczenie cyklu:

2.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4

2.3 Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające lub monitoring	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

3. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)

4. Zidentyfikowane ryzyka i słabości kontroli zarządczej, wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) -czynność doradcza	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie, wnioski i ryzyka	Ryzyka do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.					

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audyt. wew. przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.			

Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4

6. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

data

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO	
Oznaczenie zadania audytowego	
Budżet czasowy	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin sprawozdania z zadania audytowego	
Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej audyt	
Cel zadania	
Zakres podmiotowy audytu	
Zakres przedmiotowy audytu	
Analiza ryzyka	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego	
Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania	
Uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Sposób klasyfikowania wyników	
Data rozpoczęcia i zakończenia zadania	

.....
 (podpis audytora wewnętrznego)

Załącznik nr 4 do Procedur Audytu Wewnętrznego

Protokół z wywiadu (rozmowy)

Nazwa jednostki/komórki audytowanej:.....

Nazwa zadania audytowego:.....

Data :.....

Osoby uczestniczące w wywiadzie (rozmowie):

.....

.....

Przedmiot wywiadu (rozmowy):

Istotne informacje uzyskane w trakcie wywiadu (rozmowy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osób/osoby udzielających odpowiedzi:

.....

.....

Sporządził:.....

Sprawozdanie z zadania zapewnającego

I. Temat zadania:

II. Cel zadania:

III. Przeprowadzający zadanie zapewnające: *[imię, nazwisko audytora, upoważnienie do przeprowadzenia zadania zapewnającego wydane przez..... z dnia*

IV. Zakres zadania zapewnającego:

a. Podmiotowy:

b. Przedmiotowy:

V. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania zapewnającego.

VI. Ustalenia stanu faktycznego.

(Ustalenia stanu faktycznego wraz z wynikami oceny według ustalonych kryteriów, wskazanie słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze wraz z analizą przyczyn, ryzyka i skutki ujawnionych słabości kontroli zarządczej).

VII. Zalecenia.

(Wskazujące wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub/ oraz wprowadzenie usprawnień).

VIII. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym.

Data:

Audytór wewnętrzny:

Opracował:	
Stanowisko:	
Data, podpis	

Notatka informacyjna z przeprowadzonych czynności sprawdzających

Temat :	Czynności sprawdzające		
Numer zadania:			
Data przeprowadzenia zadania:			
Jednostka objęta zadaniem:			
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających:			
Rekomendacja	Planowany termin realizacji	Sposób i termin realizacji	Ocena czy wdrożone zalecenia przyniosły zakładany efekt

.....
/Kierownik jednostki audytowanej/

.....
/audytor wewnętrzny/

Notatka/opinia/sprawozdanie z przeprowadzonych czynności doradczych

Notatka/opinia/sprawozdanie z
Temat:
Jednostka:

Treść notatki/opinii/sprawozdania
Data:
Podpis audytora wewnętrznego:
Załączniki:

Audytor wewnętrzny:

Data sporządzenia:

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ	
Numer zadania	
Nazwa zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzania zadania	
Termin narady otwierającej	
Osoby uczestniczące w naradzie	
Cel narady otwierającej	

.....
 (podpis audytora wewnętrznego)

.....
 (podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ	
Numer zadania	
Nazwa zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia audytu	
Osoby uczestniczące w naradzie	
Termin narady zamykającej	
Cel narady zamykającej	

.....

(audytor wewnętrzny)

ARKUSZ USTALEŃ ADYTU		
Numer zadania		
Nazwa zadania audytowego		
Przygotowała / Data badania		
Ustalenia		
Powyżej stwierdzony stan przedstawiono na podstawie: (kryteria)		

.....
 (data)

.....
 (podpis i pieczęć audytora)

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Iłowej.

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (Standard 1300) zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

Program obejmuje zasady dokonywania bieżącego monitoringu audytu wewnętrznego, zasady okresowych przeglądów dokonywanych drogą samooceny oraz zasady dokonywania okresowych ocen zewnętrznych.

Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że Audytor wewnętrzny:

1. działa zgodnie z Kartą Audytu, zgodną z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
2. działa zgodnie z Księgą Procedur, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego,
3. działa w sposób efektywny i skuteczny,
4. działa zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.

Procesy te obejmują bieżący monitoring, okresowe oceny wewnętrzne oraz okresowe oceny zewnętrzne.

OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. bieżącą ocenę – monitoring - działalności audytu wewnętrznego,

2. okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę, w ramach organizacji, posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Bieżący monitoring oraz okresowe przeglądy są włączone w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

1. monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
2. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
3. monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
4. ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
5. ocenę realizacji planu audytu,
6. przegląd akt audytu,
7. przegląd procedur audytu i ich weryfikacja.

Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego kierownik komórki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową stanowiącą załącznik nr 1 do *Programu*.

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Księgą audytu, Kartą audytu. Ocena okresowa uwzględnia skuteczność i efektywność audytu z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na wykonanie zadań audytowych poprzez porównanie do planu audytu. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 2 do *Programu*.

W przypadku niezgodności inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

OCENA ZEWNĘTRZNA

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

1. pełna ocena zewnętrzna – przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza jednostki,
2. samoocena z niezależnym potwierdzeniem zewnętrznym wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Ponadto standardy dopuszczają przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy, sektora. Warunku niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami. W przypadku trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności zostają zminimalizowane.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Burmistrzowi Gminy. 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 AW**

ANKIETA POAUDYTOWA

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

Ankieta adresowana jest do Kierownika komórki audytowanej, 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 wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
8.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
9.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
10.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy			

	efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną?			
13.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			
14.	Czy audytor był komunikatywny?			

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

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

.....
(data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wypełniającej ankietę)

**Załącznik nr 2
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości AW**

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. KAW?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: – formalne utworzenie KAW w jednostce , – miejsce KAW/audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW)?		
4.	Czy karta audytu określa: – cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, – zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, – zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, – odbiorców wyników prac audytorów, – informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), – kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki,		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika JSFP?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami JSFP?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?		

9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną KAW (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
12.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego KAW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		

A. Procedury audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w KAW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2.	Czy zarządzający KAW/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb KAW oraz środowiska zewnętrznego KAW?		
3.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
4.	Czy pracownik AW posiada pisemny aktualny zakres czynności?		
5.	Czy ww. zakresy czynności jasno określa: – zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, – inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
6.	Czy procedury audytu określają: – wzory dokumentów audytowych: ▪ programu zadania, ▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania,		

	- wytyczne dokumentowania prac audytu		
7	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
8	Czy odstępstwa od procedur audytu są: - akceptowane przez kierownika KAW/osobę nadzorującą zadania/innego audytora zatrudnionego w JSFP		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	Czy kierownik JSFP jest bieżąco informowany przez zarządzającego KAW o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań KAW?		
2	Czy obecne zasoby kadrowe KAW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi JSFP zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
3	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
3	Czy audytor brał udział w szkoleniach ?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: <ul style="list-style-type: none">- okresową (np. coroczną) samoocenę,- bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
2.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności KAW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?		
3.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez kierownika KAW/koordynatora zadania/innego audytora)?		

E. Planowanie

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
2.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
3.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: <ul style="list-style-type: none">- cele organizacji,- istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi,- prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli,- możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli,- możliwość popełnienia oszustwa,- wyniki kontroli NIK lub innych?		
4.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
5.	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie		

	<i>z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?</i>		
7.	<i>Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?</i>		
8.	<i>Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?</i>		
9.	<i>Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?</i>		
10.	<i>Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?</i>		

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) .

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	<i>Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?</i>		
2.	<i>Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?</i>		
3.	<i>Czy program zadania zawiera następujące elementy:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>- wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone,</i> <i>- cele zadania,</i> <i>- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,</i> <i>- założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?</i> 		
4.	<i>Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?</i>		
5.	<i>Czy audytor przeprowadził narady:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>- otwierające,</i> <i>- zamykające?</i> 		
6.	<i>Czy audytor sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?</i>		
7.	<i>Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?</i>		
8.	<i>Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność</i>		

	<i>procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?</i>		
9.	<i>Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?</i>		
10.	<i>Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?</i>		
11.	<i>Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?</i>		
12.	<i>Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>cele zadania,</i> - <i>przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania,</i> - <i>ustalenia stanu faktycznego,</i> - <i>zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,</i> - <i>opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.</i> 		
13.	<i>Czy sprawozdanie można uznać za:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>obiektywne,</i> - <i>jasne,</i> - <i>zwięzłe,</i> - <i>konstruktywne,</i> - <i>kompletne</i> - <i>dostarczone na czas.</i> 		
14.	<i>Czy w razie otrzymania od komórki dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?</i>		
15.	<i>Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?</i>		
16.	<i>Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?</i>		
17.	<i>Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje</i>		

	<i>stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?</i>		
18.	<i>Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?</i>		
19.	<i>Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień, zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?</i>		
20.	<i>Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?</i>		
21.	<i>Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?</i>		
22.	<i>Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?</i>		
23.	<i>Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytora?</i>		
24.	<i>Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?</i>		
25.	<i>Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej?</i>		
26.	<i>Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?</i>		
27.	<p><i>Czy akta bieżące zawierają:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– program zadania,</i> <i>– dokumenty związane z przygotowaniem programu,</i> <i>– opis badanych procesów,</i> <i>– protokoły z narady otwierającej/zamykającej,</i> <i>– upoważnienie do przeprowadzenia audytu,</i> <i>– notatki z rozmów,</i> <i>– wyniki testów, kwestionariuszy,</i> <i>– kopie istotnych dla zadania dokumentów,</i> <i>– sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne),</i> <i>– informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania,</i> 		

	<i>– informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.</i>		
28.	<i>Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?</i>		

G. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	<i>Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?</i>		
2	<i>Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?</i>		
3	<i>Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?</i>		

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Iłowej.

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (Standard 1300) zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

Program obejmuje zasady dokonywania bieżącego monitoringu audytu wewnętrznego, zasady okresowych przeglądów dokonywanych drogą samooceny oraz zasady dokonywania okresowych ocen zewnętrznych.

Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że Audytor wewnętrzny:

1. działa zgodnie z Kartą Audytu, zgodną z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
2. działa zgodnie z Księgą Procedur, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego,
3. działa w sposób efektywny i skuteczny,
4. działa zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.

Procesy te obejmują bieżący monitoring, okresowe oceny wewnętrzne oraz okresowe oceny zewnętrzne.

OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. bieżącą ocenę – monitoring - działalności audytu wewnętrznego,

2. okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę, w ramach organizacji, posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Bieżący monitoring oraz okresowe przeglądy są włączone w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

1. monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
2. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
3. monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
4. ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
5. ocenę realizacji planu audytu,
6. przegląd akt audytu,
7. przegląd procedur audytu i ich weryfikacja.

Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego kierownik komórki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową stanowiącą załącznik nr 1 do *Programu*.

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Księgą audytu, Kartą audytu. Ocena okresowa uwzględnia skuteczność i efektywność audytu z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na wykonanie zadań audytowych poprzez porównanie do planu audytu. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 2 do *Programu*.

W przypadku niezgodności inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

OCENA ZEWNĘTRZNA

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

1. pełna ocena zewnętrzna – przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza jednostki,
2. samoocena z niezależnym potwierdzeniem zewnętrznym wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Ponadto standardy dopuszczają przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy, sektora. Warunku niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami. W przypadku trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności zostają zminimalizowane.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Burmistrzowi Gminy. 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 AW**

ANKIETA POAUDYTOWA

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

Ankieta adresowana jest do Kierownika komórki audytowanej, 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 wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
8.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
9.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
10.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty ?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy			

**Załącznik nr 2
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości AW**

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. KAW?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: – formalne utworzenie KAW w jednostce , – miejsce KAW/audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW)?		
4.	Czy karta audytu określa: – cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, – zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, – zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, – odbiorców wyników prac audytorów, – informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), – kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki,		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika JSFP?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami JSFP?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?		

9.	<i>Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną KAW (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?</i>		
10.	<i>Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?</i>		
11.	<i>Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?</i>		
12.	<i>Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego KAW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?</i>		

A. Procedury audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	<i>Czy w KAW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?</i>		
2.	<i>Czy zarządzający KAW/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb KAW oraz środowiska zewnętrznego KAW?</i>		
3.	<i>Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?</i>		
4.	<i>Czy pracownik AW posiada pisemny aktualny zakres czynności?</i>		
5.	<i>Czy ww. zakresy czynności jasno określa:</i> <ul style="list-style-type: none"> – zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, – inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny? 		
6.	<i>Czy procedury audytu określają:</i> <ul style="list-style-type: none"> – wzory dokumentów audytowych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ programu zadania, ▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, 		

	– wytyczne dokumentowania prac audytu		
7	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
8	Czy odstępstwa od procedur audytu są: - akceptowane przez kierownika KAW/osobę nadzorującą zadania/innego audytora zatrudnionego w JSFP		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	Czy kierownik JSFP jest bieżąco informowany przez zarządzającego KAW o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań KAW?		
2	Czy obecne zasoby kadrowe KAW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi JSFP zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
3	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
3	Czy audytor brał udział w szkoleniach ?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: <ul style="list-style-type: none">- okresową (np. coroczną) samoocenę,- bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
2.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności KAW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?		
3.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez kierownika KAW/koordynatora zadania/innego audytora)?		

E. Planowanie

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
2.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
3.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: <ul style="list-style-type: none">- cele organizacji,- istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi,- prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli,- możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli,- możliwość popełnienia oszustwa,- wyniki kontroli NIK lub innych?		
4.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
5.	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie		

	<i>z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?</i>		
7.	<i>Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?</i>		
8.	<i>Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?</i>		
9.	<i>Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?</i>		
10.	<i>Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?</i>		

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) .

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	<i>Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?</i>		
2.	<i>Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?</i>		
3.	<i>Czy program zadania zawiera następujące elementy:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone,</i> <i>– cele zadania,</i> <i>– podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,</i> <i>– założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?</i> 		
4.	<i>Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?</i>		
5.	<i>Czy audytor przeprowadził narady:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>- otwierające,</i> <i>- zamykające?</i> 		
6.	<i>Czy audytor sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?</i>		
7.	<i>Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?</i>		
8.	<i>Czy w ramach zadania audytor ocenił efektywność</i>		

	<i>procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?</i>		
9.	<i>Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?</i>		
10.	<i>Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?</i>		
11.	<i>Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?</i>		
12.	<i>Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>cele zadania,</i> - <i>przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania,</i> - <i>ustalenia stanu faktycznego,</i> - <i>zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,</i> - <i>opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.</i> 		
13.	<i>Czy sprawozdanie można uznać za:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>obiektywne,</i> - <i>jasne,</i> - <i>zwięzłe,</i> - <i>konstruktywne,</i> - <i>kompletne</i> - <i>dostarczone na czas.</i> 		
14.	<i>Czy w razie otrzymania od komórki dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?</i>		
15.	<i>Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?</i>		
16.	<i>Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?</i>		
17.	<i>Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje</i>		

	<i>stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?</i>		
18.	<i>Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?</i>		
19.	<i>Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień, zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?</i>		
20.	<i>Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?</i>		
21.	<i>Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?</i>		
22.	<i>Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?</i>		
23.	<i>Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytora?</i>		
24.	<i>Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?</i>		
25.	<i>Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej?</i>		
26.	<i>Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?</i>		
27.	<i>Czy akta bieżące zawierają:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>program zadania,</i> – <i>dokumenty związane z przygotowaniem programu,</i> – <i>opis badanych procesów,</i> – <i>protokoły z narady otwierającej/zamykającej,</i> – <i>upoważnienie do przeprowadzenia audytu,</i> – <i>notatki z rozmów,</i> – <i>wyniki testów, kwestionariuszy,</i> – <i>kopie istotnych dla zadania dokumentów,</i> – <i>sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne),</i> – <i>informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania,</i> 		

	<i>– informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.</i>		
28.	<i>Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?</i>		

G. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	<i>Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?</i>		
2	<i>Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?</i>		
3	<i>Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?</i>		