

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Realizując Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych opracowano Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Gminie Borne Sulinowo, zwany dalej „Programem”, którego celem jest umożliwienie dokonania oceny działalności audytu wewnętrznego w zakresie zgodności z definicją audytu i Standardami oraz w zakresie stosowania przez audytora kodeksu etyki. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz identyfikacji możliwości poprawy.

§ 2. Ilekroć w Programie jest mowa o:

- 1) standardach – rozumie się przez to Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) jednostce – rozumie się przez to Gminę Borne Sulinowo,
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Bornego Sulinowa,
- 4) audytorze wewnętrznym – rozumie się przez to audytora zatrudnionego w Gminie Borne Sulinowo,
- 5) jednostce audytowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie oraz jednostki organizacyjne Gminy, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt,
- 6) kierownikowi jednostki audytowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 7) zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze.

Rozdział 2 Zapewnienie i poprawa jakości audytu wewnętrznego

§ 3. Program dotyczy całości działalności audytu wewnętrznego w Gminie Borne Sulinowo i obejmuje:

- 1) bieżące oraz okresowe oceny audytu (wewnętrzne i zewnętrzne),
- 2) pomiar i analizę efektywności działania audytu,
- 3) informowanie Burmistrza o wynikach oceny,
- 4) działania naprawcze.

§ 4. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego,
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

§ 5.1. Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach samokontroli poprzez:

- 1) bieżące monitorowanie oraz aktualizowanie wewnętrznych procedur audytu, tj. Karty audytu wewnętrznego, Kodeksu Etyki Audytora oraz Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego,
- 2) informację zwrotną od kierowników jednostek audytowanych na temat jakości pracy audytora wewnętrznego,
- 3) analizę efektywności działania audytora poprzez ocenę stopnia wykonania planu audytu wewnętrznego, długości cyklu audytu, ilości zaakceptowanych przez kierowników jednostek audytowanych zaleceń i rekomendacji.

2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) dokonywany w formie listy sprawdzającej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Programu.

3. Listę sprawdzającą wypełnia audytor wewnętrzny bezpośrednio po zakończeniu zadania audytowego, a następnie załącza ją do akt bieżących.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 3) sporządzana jest przez kierowników jednostek audytowanych lub osoby przez nich upoważnione biorące udział w zadaniu audytowym, poprzez wypełnienie ankiety poaudytowej, stanowiącej załącznik nr 2 do Programu.

§ 6. 1. Co najmniej raz w roku audytor wewnętrzny dokonuje okresowych przeglądów w formie samooceny.

2. Przeprowadzając samoocenę audytor wewnętrzny bierze pod uwagę Formularz samooceny dla usługodawcy opracowany przez Departament Polityki Wydatkowej Ministerstwa Finansów lub dokonuje jej na podstawie kwestionariusza samooceny stanowiącego załącznik nr 3 do Programu.

3. Samoocenie podlegają m.in. następujące zagadnienia:

- 1) podstawy funkcjonowania audytu,
- 2) organizacja pracy audytora wewnętrznego,
- 3) realizacja zadań audytowych,
- 4) planowanie i sprawozdawczość.

4. Na podstawie przeprowadzonej samooceny audytor wewnętrzny identyfikuje obszary wymagające zmian, a następnie wprowadza odpowiednie działania doskonalące.

§ 7. 1. Ocena zewnętrzna powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat i obejmować całokształt działalności audytora wewnętrznego, pod kątem zgodności ze Standardami, kodeksem etyki oraz definicją audytu wewnętrznego.

2. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) jako pełna ocena zewnętrzna lub
- 2) jako samoocena z niezależną walidacją.

3. Ocenę zewnętrzną może przeprowadzić:

- 1) osoba spoza jednostki, spełniająca warunki określone w ustawie o finansach publicznych, na podstawie umowy o świadczenie usług,
- 2) zespół osób spoza jednostki, z których co najmniej jedna spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, na podstawie umowy o świadczenie usług,
- 3) osoba lub zespół spoza jednostki, spełniający warunki, o których mowa w pkt 1, na podstawie porozumienia o współpracy, zawartego z co najmniej trzema jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Termin i sposób przeprowadzenia oceny zewnętrznej określa Burmistrz.

§ 8. Audytor wewnętrzny raz w roku przedstawia Burmistrzowi informacje o wszystkich działaniach podjętych w ramach Programu, w szczególności wyniki ocen zewnętrznych i wewnętrznych oraz ewentualne plany działań naprawczych.

**Załącznik nr 1
do Programu zapewnienia i poprawy
jakości audytu wewnętrznego**

-wzór-

**LISTA SPRAWDZAJĄCA
DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

Borne Sulinowo, 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 Burmistrza?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika jednostki/komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi jednostki/komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu?			
5.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
6.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
7.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania audytowego?			
8.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym zadaniem?			
9.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
10.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi jednostki/komórki audytowanej sprawozdanie?			
11.	Czy audytor poinformował kierownika jednostki/komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			

12.	Czy zgłoszone wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
13.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Burmistrzowi?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane kierownikowi jednostki audytowanej?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
17.	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....
(data)

.....
(podpis audytora)

**Załącznik nr 2
do Programu zapewnienia i poprawy
jakości audytu wewnętrznego**

-wzór-

ANKIETA POAUDYTOWA

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

Ankieta jakości pracy audytora wewnętrznego

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

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

I. Ocena przebiegu zadania audytowego					
L.p.	Pytanie	Odpowiedź			Uwagi
		Tak	Nie	Nie dotyczy	
1.	Czy powiadomiono Pana/Panią o planowanym zadaniu wystarczająco wcześniej, 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 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?				
II. Ocena sprawozdania z zadania audytowego					
L.p.	Pytanie	Odpowiedź			Uwagi
		Tak	Nie	Nie dotyczy	
1.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?				
2.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu jest rzetelne i uwzględnia wszystkie istotne fakty?				
3.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez jednostkę audytowaną?				
III. Ocena audytora					
L.p.	Pytanie	Odpowiedź			Uwagi
		Tak	Nie	Nie dotyczy	
1.	Czy audytora charakteryzował/a:				
a)	obiektywizm?				
b)	profesjonalizm?				
c)	komunikatywność?				
d)	znajomość audytowanego obszaru?				
2.	Czy relacje pomiędzy Panem/Panią i audytorem są poprawne?				
IV. Pytania otwarte					
1.	Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?				
2.	Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?				

3.	Jeśli audyt wprowadził zakłócenia w bieżącej działalności audytowanej jednostki, jak można, Pana/Pani zdaniem, ograniczyć je w przyszłości?
4.	Proszę wypisać wszelkie inne uwagi dotyczące audytu wewnętrznego przeprowadzonego w kierowanej przez Pana/Panią jednostce?

.....
(data)

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

Bardzo dziękuję za wypełnienie ankiety

**Załącznik nr 3
do Programu zapewnienia i poprawy
jakości audytu wewnętrznego**

-wzór-

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu zawierają przepisy dot. audytu wewnętrznego?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: - formalne utworzenie audytu wewnętrznego w jednostce, - miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego)?		
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 audytora, - informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), - kwestie angażowania audytora w działalność operacyjną jednostki?		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika jednostki?		
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 pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami jednostki?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytu wewnętrznego?		
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 audytor spotyka się z kierownikiem jednostki w miarę potrzeb?		
13.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytu dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
14.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań audytora pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność?		

A. Procedury audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w jednostce istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?		
3.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez audytora wewnętrznego o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań?		
2.	Czy obecną ilość audytorów można uznać za wystarczającą do dostarczenia kierownikowi zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
3.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy audytor 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 wewnętrzny potwierdza posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?		
4.	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy audytor wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych?		
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		

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 uwzględniła (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: – 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 jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
7.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie?		
8.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
9.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
10.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających)

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
3.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
4.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
5.	Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?		
6.	Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?		
7.	Czy w ramach zadania audytor oceniał działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		

8.	Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
9.	Czy w ramach zadania audytor ocenił nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?		
10.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor ocenił kompletność dokumentacji?		
11.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem?		
12.	Czy sprawozdanie można uznać za: - obiektywne, - jasne, - zwięzłe, - konstruktywne, - kompletne, - dostarczone na czas?		
13.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?		
14.	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
15.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?		
16.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?		
17.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
18.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?		
19.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
20.	Czy można ocenić, iż audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		
21.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
22.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
23.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki?		

24.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
25.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
26.	Czy akta bieżące zawierają np: <ul style="list-style-type: none"> - program zadania, - dokumenty związane z przygotowaniem programu, - opis badanych procesów, - protokoły z narady otwierającej/zamykającej, jeśli były przeprowadzane, - upoważnienie do przeprowadzenia audytu, - notatki z rozmów, jeśli dotyczy, - kopie istotnych dla zadania dokumentów, - sprawozdanie, - informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania, - informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających? 		

G. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
2.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
3.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
4.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego?		