

Zarządzenie Nr 136/2012
Burmistrza Gminy Kozienice
z dnia 25 stycznia 2012r.

w sprawie wprowadzenia Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości
Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka

*Załącznik
Do Zarządzenia Burmistrza Gminy
Kozienice
Nr 136 z dnia 25 stycznia 2012r.*

**PROGRAM
ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

KOZIENICE, DNIA 25 STYCZNIA 2012 ROK

CEL I ZAKRES PROGRAMU JAKOŚCI.

Wdrożenie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego stanowi realizację postanowień **Standardu 1300** Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koźienicach oraz umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna z Definicją audytu wewnętrznego i ze Standardami, a także czy audytor wewnętrzny stosuje Kodeks Etyki. Program służy również do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz identyfikacji możliwości poprawy.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje oceny wewnętrzne i oceny zewnętrzne.

OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. Bieżące monitorowanie;
2. Okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.

Bieżący monitoring jest włączony w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego i wykorzystuje procesy, narzędzia i informacje konieczne do oceny zgodności z Definicją audytu wewnętrznego, Standardami i Kodeksem Etyki.

Mogą to być prezentowane poniżej narzędzia:

1. Przegląd akt bieżących prowadzony przez audytora w zakresie kompletności dokumentacji;
2. Samoocena dokonywana przez audytora po zakończeniu zadania zapewniającego, w formie listy weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania, której wzór stanowi załącznik nr 1 do programu;
3. Ocena jakości pracy audytu wewnętrznego dokonywana przez kierowników jednostek/komórek audytowanych po zakończeniu zadania zapewniającego, w formie ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 2 do programu.

Okresowe przeglądy mogą obejmować:

1. Coroczne przeglądy przeprowadzane drogą samooceny przez audytora wewnętrznego i przedkładane Burmistrzowi w terminie do końca stycznia za rok poprzedni, wzór określa załącznik nr 3 do programu;
2. Sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz każdorazowe sprawozdania z wykonania zadań audytowych i działań podjętych poza planem audytu, wzór – załącznik nr 4 do programu.

OCENA ZEWNĘTRZNA

Oceny zewnętrzne dotyczące zgodności działań audytu wewnętrznego ze Standardami powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

- pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny;
- samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Burmistrzowi Gminy Kozienice.

W ramach zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego audytor powinien poszerzać swoją wiedzę i umiejętności drogą stałego doskonalenia zawodowego, w szczególności poprzez udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych oraz samokształcenie – „Ewidencja szkoleń audytora wewnętrznego”, wzór – załącznik nr 4 do programu.

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka

Zespół Audytu Wewnętrznego
i Kontroli Finansowej

FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU

Badanie za rok

1. Dokonujący przeglądu:

Element analizowany	Tak	Nie	Komentarz/Uwagi
Czy wydane upoważnienia do przeprowadzenia audytu są zgodne z obowiązującymi uregulowaniami*?			
Czy dla wszystkich zadań audytowych stworzono program audytu?			
Czy program audytu zawiera wszystkie elementy wyszczególnione w obowiązujących uregulowaniach, w szczególności:			
- oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu?			
- cel zadania audytowego?			
- istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem?			
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego?			
- narzędzia i techniki przeprowadzania zadania?			
- kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego?			
- sposób przeprowadzania zadania audytowego?			
Czy sporządzano protokoły z narad otwierających i zamykających?			
Czy w wypadku prowadzenia narad z pracownikami komórki w toku przeprowadzania zadania audytowego sporządzane były protokoły lub inne pisemne dokumenty?			
Czy w toku audytu pracownicy składali w formie pisemnej wyjaśnienia i oświadczenia?			
Czy w toku przeprowadzania zadania audytowego stosowano techniki polegające na:			
- zapoznanie się z dokumentami służbowymi?			
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której przeprowadzony jest audyt?			
- obserwację wykonywanych zadań przez pracowników komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny?			

-przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny?			
-rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań?			
-sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła?			
-rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów?			
Czy sprawozdania z audytu zawierają co najmniej:			
-oznaczenie zadania audytowego?			
-datę rozpoczęcia zadania audytowego?			
-podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego?			
-imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz ich podpisy?			
-cel przeprowadzenia zadania audytowego?			
-podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego?			
-datę sporządzenia sprawozdania?			
-ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów?			
-wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn?			
-skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej?			
-opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym?			
-czy udokumentowano wszystkie etapy przekazania ustaleń i wniosków?			
-zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej?			

2. Ewentualne wnioski z przeglądu akt audytu:

.....
.....

.....
/ data i podpis audytora dokonującego przeglądu/

* *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego – (Dz. U. z 2010r. Nr 21 poz. 108) .*

Burmistrz Gminy Kozenice

dr inż. Tomasz Śmietanka

Zespół Audytu Wewnętrznego

i Kontroli Finansowej

Nazwa i numer zadania audytowego	
Data	
Wykonał	

ANKIETA POAUDYTOWA – OCENA JAKOŚCI PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Proszę o dokonanie jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonego zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria:

Opis	Tak	Nie	Uwagi		
Zakres zadania – Standard 2220					
Czy powiadomienie o zadaniu audytowym było na tyle z wyprzedzeniem, aby Twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby można było do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy?					
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?					
Czy miał/a Pani/Pan sposobność omówić z audytorem swoje sugestie, co do zakresu zadania audytowego?					
Organizacja zadania – Standardy 2230, 2400, 2410					
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?					
Czy audytor zawsze w razie potrzeby wyjaśniał sens pytań zadawanych Pani/Panu i personelowi?					
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?					
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?					
Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego – standard 2420					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Czy sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego?					
Czy sprawozdanie napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty?					
Ogólna ocena zadania audytowego – Standard 2130					
	Tak	Nie	Uwagi		
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórka/jednostką?					

Ocena audytora – standardy 1100,1130,1200,1220					
	Doskonała	Srednia	Słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytora					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość audytowanej działalności					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					
Pytania otwarte¹					
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?					
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?					
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?					

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety.

.....
/podpis dokonującego oceny/

.....
/podpis audytora/

¹ Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.

Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka

Zespół Audytu Wewnętrznego

I Kontroli Finansowej

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK

.....

1. Dokonujący przeglądu:

Organizacja i zarządzanie				
Kluczowe procesy	Podstawa oceny	Tak	Nie	Komentarz/Uwagi
Wyodrębnienie organizacyjne stanowiska audytu i bezpośrednia podległość kierownikowi jednostki	Standard 1100,1110 Art. 286 ust. 5 uofp¹			
Czy komórka audytu wewnętrznego jest samodzielna i wyodrębniona organizacyjnie w strukturze jednostki?				
Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony przez osobę, która spełnia wymogi określone w ustawie i posiada kwalifikacje zawodowe do jego przeprowadzania?				
Karta audytu wewnętrznego	Standard 1000			
Czy w jednostce istnieje karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność aw)?				
Czy karta audytu określa:				
-pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji?				
- rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audytora (zapewniające, doradcze, inne)?				
-zakres świadczonych usług zapewniających?				
-rodzaj świadczonych usług doradczych?				
-nieangażowanie audytorów wewnętrznych w działalność operacyjną?				
-prawa i obowiązki audytora wewnętrznego?				
-upoważnia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych?				
Czy dokument(np.Karta audytu) jest zaakceptowana przez kierownika jednostki?				
Czy dokument (np. Karta audytu) jest aktualna i cyklicznie przeglądana przez audytora?				
Doskonalenie zawodowe	Standard 1200,1210,1230			
Czy audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę,				

umiejętności oraz kwalifikacje drogą doskonalenia zawodowego?				
Czy dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wynika np. z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie?				
Metodyka audytu wewnętrznego	Standard 2040			
Czy opracowany został dokument określający metodykę audytu wewnętrznego?				
Czy dokument określający metodykę audytu jest aktualny- odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu				
Program zapewnienia i poprawy jakości	Standard 1300, 1310,1311,1312, 1320,1321,2340			
Czy opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości?				
Czy program określa:				
-zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego?				
-zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego?				
-zasady dokonywania okresowych przeglądów?				
Czy opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce?				
Planowanie				
Analiza ryzyka	Standard 2010; Art. 283 ust. 3 uofp; § 6 ust. 1,2,3 rozp. meryt.²			
Czy proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki?				
Czy proces analizy ryzyka jest udokumentowany?				
Opracowanie planu audytu	Standard 2010, 2020,2030; Art. 283 ust. 1,3,4 i 5 uofp			
Czy audytor wewnętrzny opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka?				
Czy plan audytu został opracowany w terminie określonym przepisami prawa?				
Czy plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki?				
Czy proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu?				
Czy przeważająca część dostępnego zasobu czasu została zaplanowana na realizację czynności audytowych (min. 55%)?				

Realizacja planu audytu	Standard 2030; Art. 283 ust. 1 i 2 uofp; § 9 i 10 rozp. Meryt.			
Czy audytor wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowi?				
Jeżeli nie zrealizowano wszystkich zaplanowanych zadań:				
Czy realizacja zaplanowanych zadań była niecelowa lub niemożliwa?				
Czy audytor uzgodnił pisemnie z kierownikiem jednostki zakres realizacji planu?				
Czy audytor wewnętrzny zrealizował plan audytu w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki?				
Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu	Standard 2060; art. 283 ust. 1 i 5 uofp			
Czy audytor wewnętrzny opracował sprawozdanie z wykonania planu audytu?				
Czy sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym przepisami prawa?				
Czy sprawozdanie zostało przekazane kierownikowi jednostki?				
Realizacja zadań zapewniających				
Analiza obszarów objętych czynnościami	§ 18 ust. 1 rozp.meryt.			
Czy audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyk w obszarach objętych zadaniami?				
Czy proces analizy ryzyka badanych obszarów jest udokumentowany w aktach bieżących poszczególnych zadań?				
Opracowanie programu zadania	§ 18 ust. 1 i § 19 rozp.meyt.			
Czy audytor opracowuje do każdego zadania program zadania?				
Czy opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?				
Czy program został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań?				
Realizacja zadania	Art. 287 uofp; § 3 i § 20 rozp. Meryt.			
Czy zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez kierownika jednostki?				
Czy audytor przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania?				
Czy wszystkie ustalenia poczynione przez audytora				

w trakcie przeprowadzenia zadania zostały udokumentowane?				
Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie?				
Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z zadania	Standard 1100;1130;1200; 1300;2400;2410; 2420;2421;2430; 2431;2440; art. 285 pkt 3i 3 uofp; §22 i 23 rozp. Meryt.			
Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?				
Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione są w sprawozdaniu obiektywnie i niezależnie?				
Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania?				
Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?				
Czynności sprawdzające	Standard 2500 Rozp. Meryt.			
Czy stan wdrażania zaleceń audytu jest monitorowany?				
Czy informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt?				
Czy proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących?				
Realizacja czynności doradczych				
Czynności doradcze	Standard 1130;1220;2200; 2201;2210;2220; 2230;2240;2300; 2310;2400;2410; 2420;2421;2430; 2431;2440; § § 29 i 30rozp. Meryt.			
Czy czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim?				
Czy cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu (w szczególności zakres czynności doradczych nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką)?				
Czy przebieg oraz dostarczenie wyników z prowadzonych czynności doradczych są				

dokumentowane?				
----------------	--	--	--	--

.....
/ data i podpis audytora dokonującego samooceny/

¹*Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych – (Dz. U. z 2009r.Nr 157, poz. 1240 ze zm.).*

²*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego – (Dz. U. z 2010r. Nr 21 poz. 108) .*

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka

Zespół Audytu Wewnętrznego
i Kontroli Finansowej

**EWIDENCJA SZKOLEŃ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
W ROKU**

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/Stanowisko/

L.P.	Data szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia	Uwagi /ilość dni/

.....
/podpis audytora/

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka