

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział I Wstęp

1. Podstawą wdrożenia programu są Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
2. Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Mioszowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Mioszów.

Rozdział II Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia poprawy jakości

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

Rozdział III Ocena wewnętrzna

1. Ocena wewnętrzna obejmuje:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu polegające na:
 - a) bieżącym monitorowaniu oraz aktualizowaniu wewnętrznych procedur audytu,
 - b) przeglądzie dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności,
 - c) informacji zwrotnej od kierowników jednostek audytowanych na temat jakości pracy audytora wewnętrznego,
 - d) zarządzaniu czasem (monitoring realizacji planu).
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny przez audytora wewnętrznego. Przeglądy te mogą:
 - a) być dokonywane przez audytora wewnętrznego (coroczna samoocena),
 - b) być dokonywane przez roczny przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami, procedurami oraz ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych
2. Ocenę wewnętrzną działalności audytu w ramach bieżącego monitorowania realizuje się m.in. poprzez przegląd dokumentacji roboczej zadania audytowego pod względem jej kompletności, wypełniając każdorazowo listę sprawdzającą dla audytora po przeprowadzeniu zadania zapewniającego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.
3. Ocenę wewnętrzną działalności audytu w ramach bieżącego monitorowania realizuje się m.in. poprzez ocenę dokonaną przez kierownika komórki audytowanej bądź osobę przez niego upoważnioną w postaci wypełnienia kwestionariusza ankiety poaudytowej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.
4. Ocenę wewnętrzną działalności audytu w ramach przeglądu okresowego realizuje się w szczególności poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny jakości wykonywania zadań audytowych, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego.

Rozdział IV

Ocena zewnętrzna

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

Rozdział V

Sprawozdawczość z realizacji programu

1. Roczne sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego audytor wewnętrzny sporządza w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego przekazywane jest Burmistrzowi Mieroszowa.

3. Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego powinno zawierać:

- 1) zakres i częstotliwość ocen wewnętrznych i zewnętrznych,
- 2) zapewnienie o zgodności (bądź jej braku) funkcjonowania audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
- 3) plan działań naprawczych (w przypadku ujawnienia braku zgodności funkcjonowania audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego).
- 4) Sprawozdanie z realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego przechowywane jest w aktach stałych audytu.

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

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

13.	Czy zgłoszone przez kierownika jednostki wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Burmistrzowi?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane kierownikowi jednostki audytowanej?			
17.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
18.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają sygnaturę, datę sporządzenia?			
19.	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....
Data

.....
Podpis audytora

Kwestionariusz ankiety poaudytowej

Nazwa zadania zapewniającego

.....

Data

Pytania zamknięte:

Bardzo proszę o ocenienie efektywności procesu zadania zapewniającego, przy każdej pozycji wpisując znak X pod właściwą odpowiedzią.

L.p.	Zagadnienie	Odpowiedź	
		TAK	NIE
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?		
9.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?		
10.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu jest rzetelne i uwzględnia wszystkie istotne fakty?		
11.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez jednostkę audytowaną?		
12.	Czy audytora charakteryzował:		
a)	obiektywizm?		
b)	profesjonalizm?		

c)	komunikatywność?		
d)	znajomość audytowanego obszaru?		

Pytania otwarte :

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

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....
(podpis kierownika komórki audytowanej)

Kwestionariusz samooceny jakości wykonywania zadań Audytowych

L.p.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi
Wyodrębnienie organizacyjne stanowiska audytu i bezpośrednia podległość kierownikowi jednostki				
1.	Czy stanowisko audytu wewnętrznego jest samodzielne i wyodrębnione organizacyjnie w strukturze jednostki?			
2.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki?			
3.	Czy audytor wewnętrzny spełnia wymogi określone w ustawie i posiada kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego?			
4.	Czy istnieje karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego)?			
5.	Czy karta audytu określa:			
a.	pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji?			
b.	rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audytora (zapewniające, doradcze, inne)?			
c.	zakres świadczonych usług zapewniających?			
d.	rodzaj świadczonych usług doradczych?			
e.	nieangażowanie audytorów wewnętrznych w działalność operacyjną?			
f.	prawa i obowiązki audytora wewnętrznego?			
g.	upoważnienia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych?			
6.	Czy Karta audytu jest zatwierdzona przez kierownika jednostki?			
7.	Czy Karta audytu jest aktualna i cyklicznie przeglądana przez audytora?			
Doskonalenie zawodowe				
8.	Czy audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą doskonalenia zawodowego?			
9.	Czy dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wynika np. z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie?			
Metodyka audytu wewnętrznego				
10.	Czy opracowany został dokument określający metodykę audytu wewnętrznego?			
11.	Czy dokument określający metodykę audytu jest aktualny - odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu?			
Program zapewnienia i poprawy jakości				
12.	Czy opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości?			
13.	Czy program określa:			
a.	zasady dokonywania bieżącej i okresowej oceny działalności audytu wewnętrznego?			
b.	zasady dokonywania ocen zewnętrznych audytu wewnętrznego			
c.	zasady dokonywania okresowych przeglądów?			
14.	Czy opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce?			
Planowanie - Analiza ryzyka				

15.	Czy proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki?			
16.	Czy proces analizy ryzyka jest udokumentowany?			
Opracowanie planu audytu				
17.	Czy audytor wewnętrzny opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka?			
18.	Czy plan audytu został opracowany w terminie określonym przepisami prawa?			
19.	Czy plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki?			
20.	Czy proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu?			
Realizacja planu audytu				
21.	Czy audytor wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe?			
22.	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?			
23.	Czy zrealizowano zadania audytowe poza planem audytu?			
Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu				
24.	Czy audytor wewnętrzny opracował sprawozdanie z wykonania planu audytu?			
25.	Czy sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym przepisami prawa?			
26.	Czy sprawozdanie zostało przekazane kierownikowi jednostki?			
Opracowanie programu zadania				
27.	Czy audytor opracowuje do każdego zadania program zadania?			
28.	Czy opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
29.	Czy program został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań?			
Realizacja zadania				
30.	Czy zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez kierownika jednostki?			
31.	Czy audytor przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania?			
32.	Czy wszystkie ustalenia poczynione przez audytora w trakcie przeprowadzenia zadania zostały udokumentowane?			
33.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie?			
Sprawozdanie z zadania audytowego				
34.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
35.	Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione są w sprawozdaniu obiektywnie i niezależnie?			
36.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania?			
37.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?			
Czynności sprawdzające				
38.	Czy stan wdrażania zaleceń audytu jest monitorowany?			
39.	Czy informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana Kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt?			
40.	Czy proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących?			
Realizacja czynności doradczych				

41.	Czy czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim?			
42.	Czy cel i zakres czynności doradczych był zgodny z zakresem działania audytu (w szczególności zakres czynności doradczych nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką)?			
43.	Czy przebieg oraz dostarczenie wyników z prowadzonych czynności doradczych są dokumentowane			

.....
 (data i podpis audytora dokonującego samooceny)

