

ZARZĄDZENIE Nr 149 / 2014

Wójta Gminy Świdnica
z dnia 9 października 2014r.

ZOSOZYL. 0050. 149. 14

w sprawie: przyjęcia „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Gminy Świdnica”.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2013, poz. 594, z późn. zm.) w związku z art. 272 i art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjąć „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Gminy Świdnica” w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Gminy Świdnica.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. DSOA
2. DIIT
3. DBF
4. DROWRL
5. DOŚ
6. RP
7. AW
8. SRP
9. SDG
10. D
11. RP
12. a/a

WÓJT
Teresa Mazurek

RADCA PRAWNY

Jarosław Wasyliszyn
WI-346

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 149 / 2014
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 9 października 2014r.

***w sprawie: „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego
prowadzonego w Urzędzie Gminy Świdnica”***

W związku z rozpoczęciem z dniem 19 września 2014r. prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Świdnica istnieje potrzeba wprowadzenia programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

Obowiązek ustalenia programu zapewnienia i poprawy jakości wynika wprost z Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i ma na celu usprawnienie pracy audytu wewnętrznego.

Sporządziła: Czesława Świątko
Audytor wewnętrzny

RADCA PRAWNY

Jarosław Wasyliszyn
Wt-346

Załącznik do Zarządzenia Nr 149 /2014
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 9 października 2014r.

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
prowadzanego
w Urzędzie Gminy w Świdnica
oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Świdnica**

Świdnica, dnia 9 października 2014r.

CEL I ZAKRES PROGRAMU JAKOŚCI

Celem działań podejmowanych w ramach programu zapewnienia i poprawy jakości jest przysporzenie wartości dodanej jednostkom audytowanym oraz usprawnienie pracy audytu wewnętrznego funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Świdnica.

Wysoka jakość pracy audytu wewnętrznego przekłada się na poprawę funkcjonowania jednostek, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny. Regularne przeprowadzanie ocen jakości pomaga kierownikom jednostek w dostrzeżeniu wartości i zalet z działalności audytu wewnętrznego, a otrzymane dzięki nim wyniki mogą udowodnić, że postrzeganie przez pracowników audytu wewnętrznego procesów kształtujących ład organizacyjny, zarządzanie ryzykiem i kontrolę jest zbliżone z oczekiwaniami kierownictwa jednostek.

Wymóg ustalenia programu zapewnienia i poprawy jakości (zwany dalej PZPJ lub Programem) został przewidziany w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Instytutu Audytorów Wewnętrznych. Zgodnie ze Standardem 1300 (Program zapewnienia i poprawy jakości), „zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność”.

Program ten powinien uwzględniać zewnętrzne oceny i okresowe wewnętrzne oceny jakości pracy oraz bieżący wewnętrzny monitoring. Program zapewnienia i poprawy jakości jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego:

1. Działa zgodnie z ustanowioną Kartą audytu, która to z kolei jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, definicją audytu wewnętrznego oraz Kodeksem etyki;
2. Działa zgodnie z Księgą Procedur, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Świdnica i jednostkach organizacyjnych Gminy Świdnica;
3. Działa w sposób skuteczny i wydajny;
4. Jest postrzegany przez pracowników jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie organizacji.

Procesy te obejmują wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, w tym także usługi doradcze (standard 1300), okresowe oceny wewnętrzne i zewnętrzne (standard 1310) oraz bieżący monitoring zapewnienia jakości. Monitorowanie obejmuje bieżące pomiary i analizy miar efektywności działania, np. długość cyklu i zaakceptowania zalecenia.

Program obejmuje również informowanie Wójta o ocenach jakości działania audytu wewnętrznego oraz o wyciągniętych na ich podstawie wnioskach oraz opracowanych i wprowadzonych odpowiednich działań naprawczych i innych zaleceń dotyczące usprawnień.

Podstawą funkcjonowania PZPJ jest przeprowadzanie ocen, które swoim zakresem obejmują:

1. Zgodność z definicją, Standardami i Kodeksem etyki.
2. Adekwatność karty audytu, zasad i procedur oraz celów ogólnych i szczegółowych audytu wewnętrznego.
3. Wkład audytu wewnętrznego w procesy ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.
4. Zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz z państwowymi i samorządowymi standardami.
5. Skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.
6. Zakres przysporzenia wartości dodanej oraz usprawnienia działalności operacyjnej organizacji.

Elementy programu zapewnienia i poprawy jakości:

- 1) przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np.: pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
- 2) listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,

- 3) informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np.: bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa,
- 4) coroczne samooceny,
- 5) oceny zewnętrzne.

OCENA WEWNĘTRZNA (standard 1311)

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego - **Załączniki Nr 1 i Nr 2 do programu.**
2. Okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny lub przez inną osobę - w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego i Standardów AW.

Bieżące monitorowanie

Jest nieodłączną częścią codziennego zarządzania komórką audytu wewnętrznego i składa się z zasad, procedur i praktyk, które służą nadzorowi i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu przyjęto:

- 1) listy kontrolne oraz inne narzędzia weryfikujące zgodność pracy audytora z przyjętymi procedurami,
- 2) informację zwrotną od klientów i interesariuszy audytu dostarczoną zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania w postaci ankiety poaudytowej,
- 3) regularny przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt bieżących) dokonywany przez audytora pod względem sprawdzenia kompletności dokumentacji oraz dokonywanie wnikliwej analizy wyników i wniosków zadania audytowego,
- 4) analizę innych wskaźników działalności (np.: cykl audytu, przyjęte zalecenia),
- 5) zatwierdzanie wszystkich ostatecznych sprawozdań i określonych zaleceń przez Wójta Gminy.

Okresowe przeglądy

Dokonywane są w drodze samooceny, w celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kartą audytu, Definicją, Kodeksem etyki oraz przyjętymi procedurami oraz do weryfikacji skuteczności i wydajności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb różnych interesariuszy. – **Załącznik Nr 4 do programu.**

Głównym celem stosowania samooceny jest uzyskanie informacji na temat obszarów działania audytu wewnętrznego, w których niezbędne jest podjęcie działań korygujących i/lub naprawczych. Ponadto okresowa ocena powinna uwzględniać skuteczność i efektywność audytu w realizowaniu potrzeb jego klientów, z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na wykonanie zadań zapewniających i czynności doradczych poprzez porównanie do planu audytu wewnętrznego.

W celu ułatwienia przeprowadzania samooceny, Departament Koordynacji Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Finansów opracował wytyczne do samooceny, które są zbiorem zagadnień (przedstawionych w formie pytań).

Audytora wewnętrznego zatrudnionego w UG Świdnica przyjął wytyczne jako podstawę do opracowania kwestionariusza samooceny audytu. Modyfikacja i uzupełnienie pytań podyktowane było dostosowaniem ich do specyficznych celów i zadań jednostki oraz warunków, w jakich ona działa. Dalsza modyfikacja pytań będzie również dotyczyła sytuacji, gdy samoocena prowadzona będzie po raz kolejny.

Po wykonaniu przeglądu okresowego audytora opracowuje wnioski dotyczące jakości i efektywności audytu wewnętrznego i podejmuje działania zmierzające do wprowadzenia ewentualnych usprawnień w działalności audytu wewnętrznego oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

Przeglądy bieżące są dokonywane poprzez:

1. Samoocenę przeprowadzaną co najmniej raz w roku przez audytora wewnętrznego, mającą na celu wykrycie ukrytych problemów i nieefektywności w procesie zarówno audytu, jak i otoczeniu zewnętrznym;
2. Półroczny przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt stałych i bieżących) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami i procedurami oraz ze Standardami. Przegląd akt bieżących pod względem kompletności dokumentacji bieżącej zadania – dokonywany po zakończeniu każdego zadania audytowego;
3. Analiza ryzyk związanych z realizacją celów, zawartych w rocznym planie audytu;
2. Listy sprawdzające, zapewniające że praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami;

Program zapewnienia i poprawy jakości Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Świdnica

3. informacja zwrotna od kierowników komórek/jednostek audytowanych po wykonaniu zadaniu audytowym w formie wypełnionego kwestionariusza ankiety poaudytowej. Ankiety poaudytowe winny być kierowane do klientów audytu co najmniej dwa razy w roku – **Załącznik nr 3 do programu.**

Następnie opracowuje się wnioski dotyczące jakości bieżących wyników oraz podejmuje czynności zmierzające do usprawnienia działalności audytu wewnętrznego .

OCENA ZEWNĘTRZNA (standard 1312)

Oceny zewnętrzne dokonywane powinny być przynajmniej raz na 5 lat przez :

1. pełną ocenę zewnętrzną, przeprowadzaną przez wykwalifikowany i niezależny zespół np. komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub NIK ;
2. przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy min. 3 jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy. Warunku niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami.
3. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem prawidłowości przeprowadzenia samooceny i uzyskanych dzięki niej wyników, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół (walidacja samooceny).

Osoby dokonujące ocenę zewnętrzną audytu wewnętrznego winny posiadać gruntowną wiedzę z zakresu Standardów, metodologii oceny oraz najlepszych praktyk audytu wewnętrznego. Ocena zewnętrzna powinna objąć swoim zakresem szerokie spektrum problemów m.in.:

1. zgodność ze Standardami, Definicją i Kodeksem etyki oraz kartą audytu, planami, zasadami, procedurami i praktykami audytu wewnętrznego oraz odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi;
2. oczekiwania wobec audytu wewnętrznego wyrażone przez Wójta, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek;
3. narzędzia i techniki wykorzystywane przez audyt wewnętrzny;
3. włączenie audytu wewnętrznego w proces governance w jednostce;
4. ocena czy audyt wewnętrzny przysparza wartość dodaną i usprawnia działanie jednostki

W celu ułatwienia dokonywania oceny, Departament Koordynacji Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Finansów opracował „Kryteria oceny stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz funkcjonowania standardów w zakresie audytu wewnętrznego”. Dokument zawiera elementy pozwalające ocenić:

- podstawy funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce,
- wewnętrzną strukturę i organizację komórki audytu,
- realizację audytu wewnętrznego.

Wyniki oceny zewnętrznej winny być przedstawiane Wójtowi Gminy Świdnica. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych, określający harmonogram wdrożenia zaleceń.

Oceny zewnętrznej dokonują również kierownicy jednostek audytowanych lub komórek audytowanych na podstawie Kwestionariusza ankiety poaudytowej – **Załącznik Nr 3 do programu.**

Zatwierdził:

Opracowała:
Czesława Świątko
Audytor wewnętrzny
UG Świdnica

AW.1720....2015
(znak sprawy)

.....
(data i miejsce wystawienia)

FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

1. **Temat i numer zadania audytowego:**

2. **Dokonujący przeglądu:**

| Lp. | Pytania | Tak | Nie | Uwagi |
|-----|---|-----|-----|-------|
| 1. | Czy zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadami i w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Księdze procedur audytu ? Standardy 2040, 2200,2300,2400 | | | |
| 2. | Czy zidentyfikowano wszystkie istotne procesy (systemy) w badanym obszarze ? Standardy 2201, 2220, 2220.A1 | | | |
| 3. | Czy przeprowadzono analizę ryzyka i analizę systemu kontroli zarządczej objętym zadaniem zapewniającym ? Standardy 2130.A1, 2210.A1 | | | |
| 4. | Czy zastosowano adekwatną do istniejących potrzeb metodologię badania ? Standard 2310 | | | |
| 5. | Czy zrealizowano niezbędny zakres prac umożliwiający osiągnięcie celów audytu ? Standard 2300 | | | |
| 6. | Czy akta bieżące zostały oznaczone i ponumerowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wewnętrznymi uregulowaniami ? Standardy 2330, 2330.A2 | | | |
| 7. | Czy ustalenia audytu są merytorycznie poprawne, jasne, kompletne i należyście udokumentowane ? Standard 2420 | | | |
| 8. | Czy zalecenia są jasne i logiczne, wynikają z ustaleń audytu oraz są poparte wystarczającym | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | materiałem dowodowym ? Standardy 2320, 2330, 2400, 2410.A1, 2410.A2 | | | |
| 9. | Czy pominięto jakieś sprawy kwalifikujące się do ustaleń audytu i przedstawienia w formie uwag i wniosków (zaleceń) ? Standard 2421 | | | |
| 10 | Czy zasoby AW (czasowe, osobowe) były wystarczające do realizacji zadania ? Standard 2230 | | | |
| 11 | Czy jakość relacji z kierownikiem i pracownikami komórki audytowanej była dobra ? Standardy 1100, 1120, 1130 | | | |
| 12 | Czy osiągnięto dobry poziom porozumienia w sprawie uwag i wniosków (zaleceń) przedstawionych przez audytora ? Standardy 2400, 2410, 2410.A1, 2410.A2 | | | |
| 13 | Czy są jakieś uwagi i wnioski (zalecenia), których realizacja wymaga szczególnego monitorowania przez audytora ? Standard 2500 | | | |
| 14 | Czy należy powtórzyć zadanie audytowe w całości lub w pewnym zakresie w przyszłości ? Standard 2210.A2 | | | |
| 15 | Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają zbadania w trakcie innych zadań zapewniających lub czynności doradczych ? Standard 2220.A2 | | | |

3. Ewentualne wnioski z przeglądu zadania audytowego:

Podpis audytora dokonującego przeglądu:

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

AW.1720....2015
(znak sprawy).....
(data i miejsce wystawienia)**FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU**
badanie za rok**1. Dokonujący przeglądu :**

| Lp. | element analizowany | tak | nie | komentarz/uwagi/ wyszczególnienie |
|-----|--|-----|-----|--------------------------------------|
| 1. | Czy wydane upoważnienia do przeprowadzenia audytu są zgodne z obowiązującymi uregulowaniami? | | | |
| 2. | Czy dla wszystkich zadań audytowych stworzono program audytu? | | | |
| 3. | Czy program audytu zawiera wszystkie elementy wyszczególnione w obowiązujących uregulowaniach, w szczególności: | | | |
| | 3.1 oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu. | | | |
| | 3.2 cel zadania audytowego. | | | |
| | 3.3 istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem. | | | |
| | 3.4 podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego. | | | |
| | 3.5 narzędzia i techniki przeprowadzania zadania. | | | |
| | 3.6. kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego. | | | |
| | 3.7. sposób przeprowadzania zadania audytowego. | | | |
| 4. | Czy w uzasadnionych przypadkach dokonywane były zmiany w programach lub elementy wymienione w programie zmieniane były w sprawozdaniach ? | | | |
| 5. | Czy sporządzano protokoły z narad otwierających i zamykających zadania ? | | | |
| 6. | Czy w wypadku prowadzenia narad z pracownikami komórki w toku przeprowadzania zadania audytowego sporządzane były protokoły lub inne pisemne dokumenty? | | | Tylko w przypadku istotnych ustaleń. |
| 7. | Czy w toku audytu pracownicy składali w formie pisemnej wyjaśnienia i oświadczenia? | | | |
| 8. | Czy akta bieżące audytu zawierają notatki z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, w tym zdarzeń, które mają istotny znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego? | | | |

| | | | | |
|-----|-------|--|--|--|
| 9. | | Czy w toku przeprowadzania zadania audytowego stosowano techniki polegające na: | | |
| | 9.1 | Zapoznanie się z dokumentami służbowymi. | | |
| | 9.2 | Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której przeprowadzony jest audyt. | | |
| | 9.3 | Uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki. | | |
| | 9.4 | Obserwację wykonywanych zadań przez pracowników komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. | | |
| | 9.5 | Przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. | | |
| | 9.6 | Rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników. | | |
| | 9.7 | Sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła. | | |
| | 9.8 | Porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia. | | |
| | 9.9 | Rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów. | | |
| 10. | | Czy zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów źródłowych przez pracowników komórki audytowanej były zatwierdzone przez kierownika tej komórki lub osobę przez niego upoważnioną? | | |
| 11. | | Czy sprawozdania z audytu zawierają co najmniej: | | |
| | 11.1 | Oznaczenie zadania audytowego. | | |
| | 11.2 | Datę rozpoczęcia zadania audytowego. | | |
| | 11.3 | Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego. | | |
| | 11.4 | Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie audytowe oraz jego podpis. | | |
| | 11.5 | Cel przeprowadzania zadania audytowego. | | |
| | 11.6 | Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego. | | |
| | 11.7 | Datę sporządzenia sprawozdania. | | |
| | 11.8 | Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów. | | |
| | 11.9 | Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn. | | |
| | 11.10 | Skutki lub ryzyka wynikające z wskazanych słabości kontroli zarządczej. | | |
| | 11.11 | Opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym. | | |
| 12. | | Czy udokumentowano wszystkie etapy przekazania ustaleń i wniosków (sprawozdania z audytu)? | | |
| 13. | | Czy kierownik komórki audytowanej przedstawił harmonogram realizacji uwag i wniosków (zaleceń). | | |
| 14. | | Czy w aktach audytu są dokumenty nie związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym? | | |
| 15. | | Czy akta audytu są zaewidencjonowane w spisie akt? | | |

2. Ewentualne wnioski z przeglądu akt audytu:

.....
.....

Podpis audytora dokonującego przeglądu:

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

| | | | |
|---|--|--|--|
| Czy komunikatywność audytora była wystarczająca? | | | |
| Czy audytor znał działalność audytowanej komórki? | | | |
| Czy współpraca audytora z kierownictwem i pracownikami komórki audytowanej była dobra? | | | |
| Czy odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy? (w uwagach proszę napisać jak można by ograniczyć je w przyszłości?) | | | |

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 ?

Imię i nazwisko respondenta:.....

Podpis:.....

Data:

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

AW.1720.....
(znak sprawy).....
(data i miejsce wystawienia)**Kwestionariusz samooceny**

| ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE | | | | | | Skala oceny | |
|---------------------------|---|--|---------------------|------|-------|--|--------------------|
| lp. | Kluczowe procesy | Kryterium oceny | Miernik | Waga | Ocena | Punktacja | Ocena |
| 1 | Organizacja i usytuowanie komórki audytu wewnętrznego | Czy audyt prowadzi osoba zatrudniona w Jednostce na stanowisku audytora wewnętrznego? | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | 1,00 - 0,85 0,85 - 0,70 Poniżej 0,70 | „++” „+” „-” |
| | | Czy audyt wewnętrzny realizowany jest przez osobę, która spełnia wymogi określone w ustawie oraz posiada kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego? | TAK - 1, NIE - 0 | 0,35 | | | |
| | | Czy komórka audytu wewnętrznego jest wyodrębniona organizacyjnie w strukturze Jednostki? | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. audytu wewnętrznego? | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | Czy audytor wewnętrzny merytorycznie podlega bezpośrednio kierownikowi Jednostki? | TAK - 1, NIE - 0 | 0,35 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |
| 2 | Karta audytu wewnętrznego i inne regulacje wewnętrzne | Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność AW) lub inne regulacje wewnętrzne, w sposób odpowiadający Definicji AW, Kodeksowi etyki oraz Standardom, określające następujące elementy: | | | | 1,00 - 0,95 0,95 - 0,45 Poniżej 0,45 | „++” „+” „-” |
| | | - cel/misja audytu wewnętrznego w Jednostce ; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,05 | | | |
| | | - uprawnienia audytora wewnętrznego jego prawa i obowiązki , | TAK - 1, NIE - 0 | 0,05 | | | |
| | | - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, | TAK - 1, | 0,05 | | | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|--|---------------------|----------|--|--|
| | | | NIE - 0 | | | |
| | | - zakres i charakter działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, | TAK - 1, NIE - 0 | 0,05 | | |
| | | - odbiorców prac audytora wewnętrznego, | TAK - 1, NIE - 0 | 0,05 | | |
| | | - informacje przekazywane Kierownikowi jednostki (np.: roczne sprawozdania z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego) | TAK - 1, NIE - 0 | 0,05 | | |
| | | - kwestie nieangażowania audytora wewnętrznego w działalność operacyjną Jednostki; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,05 | | |
| | | - rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce, | TAK - 1, NIE - 0 | 0,05 | | |
| | | - zapewnienie niezależności audytu wewnętrznego; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,05 | | |
| | | Czy Karta audytu jest zaakceptowana przez kierownika Jednostki ? | TAK - 1, NIE - 0 | 0,15 | | |
| | | Czy wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki? | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | |
| | | Czy wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych? | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | |
| | | Czy Karta audytu jest aktualna i cyklicznie (okresowo np.: raz w roku) przeglądana i oceniana przez audytora wewnętrznego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami JSFP? | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | |
| | | Czy ww. dokument jest udostępniony w taki sposób, aby wszyscy pracownicy Jednostki mieli możliwość zapoznania się z treścią dokumentu? | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | |
| | | SUMA | | 1 | | |
| 3 | Doskonalenie zawodowe | Audytor dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,4 | | 1,00 - 0,80 0,80 - 0,40 Ponizej 0,40 |
| | | Audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,4 | | „++” „+” „-” |
| | | dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wynika z "luki kompetencyjnej" lub z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | |

| | | | | | | | | |
|------|---|--|---------------------|-----|--|--|--------------------|--|
| SUMA | | | | 1 | | | | |
| 4 | Metodyka audytu wewnętrznego (Książka/Podręcznik procedur) | dokument określający metodykę audytu wewnętrznego jest aktualny (umożliwia przeprowadzenie audytu zgodnie z aktualnym stanem prawnym i Standardami); | TAK - 1, NIE - 0 | 0,4 | | 1,00 - 0,90 0,90 - 0,70 Ponizej 0,70 | „++” „+” „-” | |
| | | dokument określający metodykę audytu wewnętrznego w sposób praktyczny opisuje następujące zagadnienia: | | | | | | |
| | | - opracowanie rocznego planu audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | | |
| | | - opracowanie strategicznego planu audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | | |
| | | - przeprowadzanie analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | | |
| | | - przeprowadzanie zadania zapewniającego; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | | |
| | | - system monitorowania wyników audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | | |
| | - przeprowadzanie czynności doradczych; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | | |
| 5 | Program zapewnienia i poprawy jakości | opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości określający: | | | | 1,00 - 0,90 0,90 - 0,60 Ponizej 0,60 | „++” „+” „-” | |
| | | - zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | | |
| | | - zasady dokonywania okresowych przeglądów, prowadzonych drogą samooceny lub przez inne osoby; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | | |
| | | - zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego przeprowadzanych przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | | |
| | | następujące elementy programu zapewnienia i poprawy jakości są stosowane w praktyce: | | | | | | |
| | | - bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | | |
| | - okresowe przeglądy prowadzone drogą samooceny lub przez inne osoby; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | | | |

| | | | NIE - 0 | | | | |
|-------------------|--|---|---------------------|------|-------|--|-------|
| | | wyniki stosowanego programu zapewnienia i poprawy jakości są wykorzystywane do usprawnienia działań komórki audytu wewnętrznego; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | |
| | | komórka audytu wewnętrznego używa sformułowania „Przeprowadzony zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” zgodnie z zasadami określonymi w Standardach; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |
| PLANOWANIE | | | | | | Skala oceny | |
| Ip. | Kluczowe procesy | Kryterium oceny | Miernik | Waga | Ocena | Punktacja | Ocena |
| 1 | Analiza ryzyka | proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności Jednostki; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | 1,00 - 0,90 0,90 - 0,70 Poniżej 0,70 | „++” |
| | | audytor wewnętrzny dokonuje corocznego przeglądu i aktualizacji katalogu zidentyfikowanych obszarów ryzyka; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | „+” | | |
| | | komórka audytu wewnętrznego dokonuje szacowania ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,3 | „-” | | |
| | | w trakcie procesu analizy ryzyka audytor wewnętrzny wykorzystuje informacje uzyskane od kierownictwa i/lub pracowników Jednostki; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | w trakcie procesu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia informacje uzyskane z monitoringu wyników audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | proces analizy ryzyka jest udokumentowany w aktach stałych audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |
| 2 | Opracowanie i dystrybucja Planu audytu | audytor wewnętrzny opracowując Plan audytu ustala kolejność objęcia audytem obszarów na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | 1,00 - 0,90 0,90 - 0,70 Poniżej 0,70 | „++” |
| | | audytor wewnętrzny opracowując Plan audytu uwzględnia wyniki analizy zasobów osobowych; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | „+” | | |
| | | Plan audytu zawiera elementy określone w przepisach prawa; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | „-” | | |
| | | Plan audytu został opracowany w terminie określonym w przepisach prawa; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--|---------------------|------|-------|--|--------------------|
| | | | NIE - 0 | | | | |
| | | Plan audytu został przekazany zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | proces opracowania Planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,3 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |
| 3 | Opracowanie i aktualizacja strategicznego planu audytu | Plan strategiczny audytu określa następujące elementy: | | | | 1,00 - 0,90 0,90 - 0,50 Poniżej 0,50 | „++” „+” „-” |
| | | - wszystkie zidentyfikowane obszary ryzyka; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | - długoterminowe cele audytu ; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | - założenia organizacyjne dotyczące komórki audytu wewnętrznego, w tym składu osobowego komórki; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | - akceptowalny przez Wójta cykl audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | -obszary ryzyka planowane do objęcia audytem w poszczególnych latach obowiązywania planu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | komórka audytu aktualizuje, na podstawie corocznej analizy ryzyka, strategiczny plan audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | |
| | | plan strategiczny audytu został zaakceptowany przez kierownika Jednostki; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | proces opracowania strategicznego planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |
| SPRAWOZDAWCZOŚĆ | | | | | | Skala oceny | |
| lp. | Kluczowe procesy | Kryterium oceny | Miernik | Waga | Ocena | Punktacja | Ocena |
| 1 | realizacja Planu audytu | komórka audytu wewnętrznego zrealizowała wszystkie zaplanowane zadania audytowe; | TAK - 1, NIE - 0 | 1 | | 1,00 0,70 | „++” „+” |

| | | | | | | | |
|------|---|--|---------------------|------|--|--|--------------------|
| | | lub w przypadku gdy komórka audytu wewnętrznego nie zrealizowała wszystkich zaplanowanych zadań | | | | Ponizej 0,70 | „-” |
| | | 1) realizacja zaplanowanych zadań audytowych była niecelowa lub niemożliwa; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,3 | | | |
| | | 2) komórka audytu wewnętrznego uzgodniła pisemnie z kierownikiem Jednostki zakres realizacji Planu audytu (zgodnie z trybem i na zasadach określonych w przepisach prawa); | TAK - 1, NIE - 0 | 0,4 | | | |
| | | 3) komórka audytu wewnętrznego zrealizowała Plan audytu w zakresie uzgodnionym z kierownikiem Jednostki; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,3 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |
| 2 | Opracowanie i dystrybucja Sprawozdania z wykonania planu audytu | komórka audytu wewnętrznego opracowała Sprawozdanie z wykonania planu audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,35 | | 1,00 - 0,90 0,90 - 0,70 Ponizej 0,70 | „++” „+” „-” |
| | | Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym w przepisach prawa; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | dystrybucja Sprawozdania z wykonania planu audytu nastąpiła zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera wszystkie informacje określone w przepisach prawa; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera prawdziwe i rzetelne dane (np. opiera się na rzetelnych danych z bieżącej ewidencji czasu pracy); | TAK - 1, NIE - 0 | 0,35 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |
| 3 | Wykorzystanie dostępnych zasobów | komórka audytu wewnętrznego wykorzystała dostępne zasoby zgodnie z założeniami określonymi w Planie audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,5 | | 1,00 - 0,90 0,90 - 0,70 Ponizej 0,70 | „++” „+” „-” |
| | | lub w przypadku gdy komórka audytu wewnętrznego nie wykorzystała dostępnych zasobów zgodnie z założeniami określonymi w Planie audytu | | | | | |
| | | nie wykorzystanie dostępnych zasobów zgodnie z założeniami określonymi w Planie audytu wynikało z obiektywnych i niezależnych czynników zewnętrznych; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,5 | | | |
| | | oraz | | | | | |
| | | komórka audytu wewnętrznego prowadzi rejestr wykorzystania dostępnych zasobów; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |

| | | komórka audytu wewnętrznego dokonuje udokumentowanej analizy wykorzystania dostępnych zasobów; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
|---------------------------------|--|---|---------------------|------|-------|--|-------|
| | | przeważająca część budżetu czasu została wykorzystana na realizację czynności audytowych*; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,3 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |
| REALIZACJA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH | | | | | | Skala oceny | |
| Ip. | Kluczowe procesy | Kryterium oceny | Miernik | Waga | Ocena | Punktacja | Ocena |
| 1 | Analiza obszarów objętych czynnościami | audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyk w obszarach objętych czynnościami; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | 1,00 - 0,90 0,90 – 0,80 Poniżej 0,80 | „++” |
| | | audytor wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyk w obszarach objętych czynnościami; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | „+” |
| | | audytor wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i/lub kierownika komórki audytowanej; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | „-” |
| | | audytor wewnętrzny dokonuje analizy systemów zarządzania i kontroli ustanowionych dla badanego obszaru; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | |
| | | audytor wewnętrzny ustala kryteria oceny badanego obszaru; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | proces analizy badanych obszarów jest udokumentowany w aktach bieżących poszczególnych zadań; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |
| 2 | Opracowanie programu zadania | audytor wewnętrzny opracowuje do każdego zadania Program zadania; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | 1,00 - 0,90 0,90 – 0,70 Poniżej 0,70 | „++” |
| | | opracowany przez audytora wewnętrznego Program zadania zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | „+” |
| | | ustalone w Programie cele zadania wynikają z analizy obszaru objętego czynnościami; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,25 | | | „-” |
| | | ustalony w Programie zakres zadania wynika z analizy obszaru objętego czynnościami; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,25 | | | |
| | | Program zadania został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań (plus | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |

| | | | | | | |
|------|--|--|---------------------|------|--|--------------------|
| | | ewentualnie zmiany); | NIE - 0 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | |
| 3 | Realizacja zadania | zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez kierownika Jednostki; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,05 | 1,00 - 0,90 0,90 – 0,70 Poniżej 0,70 | „++” „+” „-” |
| | | audytor wewnętrzny powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,05 | | |
| | | audytor wewnętrzny przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | |
| | | audytor wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawił komórce audytowanej wstępne wyniki; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | |
| | | wszystkie ustalenia poczynione przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zostały udokumentowane; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | |
| | | zostały osiągnięte cele zadania określone w Programie; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | |
| | | zadanie zrealizowane zostało zgodnie z zakresem określonym w Programie; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | |
| | | wszystkie etapy zadania zostały udokumentowane w aktach bieżących zadania; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | |
| SUMA | | | | 1 | | |
| 4 | Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z zadania | Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | 1,00 - 0,90 0,90 – 0,60 Poniżej 0,60 | „++” „+” „-” |
| | | ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są obiektywne i niezależne; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,3 | | |
| | | ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są klasyfikowane w oparciu o kryterium ich istotności; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | |
| | | zalecenia przedstawione w sprawozdaniu są adekwatne do ustaleń stanu faktycznego; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,15 | | |
| | | sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | |
| | | sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, | TAK - 1, | 0,15 | | |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---------------------|-------------|--------------|--|--------------------|
| | | jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas; | NIE - 0 | | | | |
| | | proces komunikowania wyników odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianym w przepisach prawa; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |
| 5 | Monitoring i czynności sprawdzające | stan wdrażania zaleceń z audytu wewnętrznego jest monitorowany; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,4 | | 1,00 - 0,90 0,90 – 0,60 Poniżej 0,60 | „++” „+” „-” |
| | | tryb przeprowadzonych czynności monitorujących był adekwatny w stosunku do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | |
| | | informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki, w której przeprowadzano audyt; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | |
| | | proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących audytu; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |
| REALIZACJA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH | | | | | | Skala oceny | |
| lp. | Kluczowe procesy | Kryterium oceny | Miernik | Waga | Ocena | Punktacja | Ocena |
| 1 | Czynności doradcze | czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika Jednostki lub w uzgodnieniu z nim; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | 1,00 - 0,90 0,90 – 0,60 Poniżej 0,60 | „++” „+” „-” |
| | | cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu wewnętrznego (w szczególności zakres zadania doradczego nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką); | TAK - 1, NIE - 0 | 0,3 | | | |
| | | czynności doradcze są realizowane zgodnie z ustalonym celem i zakresem; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,1 | | | |
| | | wyniki czynności doradczych odpowiadają ustalonemu celowi i zakresowi zadania; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,3 | | | |
| | | przebieg czynności doradczych jest udokumentowany stosownie do ich rodzaju; | TAK - 1, NIE - 0 | 0,2 | | | |
| SUMA | | | | 1 | | | |

2. Ewentualne wnioski z samooceny:

Podpis audytora dokonującego samooceny:.....

Data:.....