

ZARZĄDZENIE NR 174/2017
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 30 sierpnia 2017 roku

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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446; ze zmianami z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730, poz. 935), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF. z 2016 r. poz. 28) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2012 Burmistrza Koluszek z dnia 13 stycznia 2012 r. w sprawie określenia i wprowadzenia „Programu zapewnienia i poprawy jakości.”

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ



mgr Waldemar Chałat

Załącznik
do zarządzenia nr 174/2017
Burmistrza Koluszek
z dnia 30 sierpnia 2017 r.

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Konieczność ustanowienia programu zapewnienia i poprawy jakości wynika bezpośrednio z „Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego,” opracowanych przez The Institute of Internal Auditors, jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, które w standardzie 1300 określają:

"Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego".

2. Program jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, który stanowi podstawę do oceny jego działalności.

3. Program zapewnienia zaprojektowano w taki sposób, aby wspierał on działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Koluszkach i jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki.

4. Ocena audytu wewnętrznego pod kątem uzyskanej wartości dodanej dla organizacji i usprawnienie jej działalności operacyjnej jest możliwa przy zastosowaniu mierników określających poziom usług audytu:

- 1) badanie poziomu satysfakcji (ankiety poaudytowe);
- 2) ocena stopnia wdrożenia dobrych praktyk i rozwiązań, procedur w zakresie funkcjonowania komórki do spraw audytu wewnętrznego;
- 3) ilość zaakceptowanych zaleceń w stosunku do wydanych;
- 4) ilość wdrożonych zaleceń w stosunku do zaleceń zaakceptowanych.

Rozdział 2. Cel Programu

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

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 samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego:

- 1) działa zgodnie z Definicją audytu wewnętrznego, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz przestrzega zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego IIA (Institute of Internal Auditors);
- 2) działa zgodnie z ustanowioną Kartą 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.

Rozdział 3. Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia i poprawy jakości

1. W celu odpowiedniego wdrożenia programu jakości, audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania istotnych z punktu widzenia standardów jakości, mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie celów wskazanych w rozdziale 2.

2. Wdrożenie ww. standardów jakościowych w pracy audytora wewnętrznego odbywa się poprzez:

- 1) dbałość o niezależność organizacyjną i niezależność w działaniu audytu wewnętrznego poprzez wykazywanie:
 - a) niezależności organizacyjnej wynikającej z ustawy o finansach publicznych, która przyporządkowuje audyt wewnętrzny bezpośrednio kierownikowi jednostki;
 - b) niezależności w działaniu, czyli w procesie planowania audytu wewnętrznego, przeprowadzania audytu oraz sprawozdawczości z audytu;
- 2) dbałość o ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych tj.: realizacja standardu ciągłego rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach lub kursach.
- 3) analizę zasobów niezbędnych do realizacji zadania (pod względem kompetencyjnym: posiadanie wiedzy, doświadczenia, umiejętności, praktyki zawodowej, potrzeb szkoleniowych

oraz pod względem doboru środków rzeczowych: zapewnienie odpowiedniego sprzętu komputerowego wraz z jego oprogramowaniem),
4) przegląd dokumentacji audytowej.

Rozdział 4.

Monitorowanie działań audytu wewnętrznego

1. Monitorowanie jakości pracy audytora wewnętrznego to jeden z elementów procesu kontroli zarządczej. Polega na ocenie jakości działań audytu wewnętrznego przez audytora w odpowiednim czasie. Proces monitorowania to czynności, które wbudowane są w codziennie wykonywane operacje, zapewniając skuteczność ich działania.

2. Monitorowanie obejmuje cykliczną aktualizację i weryfikację poprawności dokumentacji audytu wewnętrznego, tj.: Karty audytu wewnętrznego, Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, zakresu obowiązków audytora wewnętrznego, akt audytu.

3. Zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań odbywa się poprzez:

- 1) sporządzenie programu audytu i czuwanie nad jego realizacją,
- 2) monitorowanie zasobów potrzebnych do przeprowadzenia audytu,
- 3) ustalenie czy cele audytu zostały osiągnięte,
- 4) sporządzenie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) przegląd jakości dokumentów audytowych,
- 6) monitorowanie potrzeb szkoleniowych,
- 7) przeprowadzenie ankiet poaudytowych.

Rozdział 5.

Ocena wewnętrzna pracy audytora wewnętrznego

1. Oceny wewnętrzne, zgodnie ze standardem 1311 muszą obejmować:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe samooceny lub oceny przeprowadzane przez inne osoby - w ramach organizacji, posiadające wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

2. Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego oraz okresowe samooceny wykonywane są w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- a) przegląd akt bieżących w zakresie kompletności dokumentacji;
- b) samoocenę dokonywaną po zakończeniu zadania zapewniającego w formie listy weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania, zgodnie z załącznikiem nr 1;
- c) ocenę jakości pracy audytora dokonywaną przez kierowników jednostek/komórek audytowanych po zakończeniu zadania zapewniającego (ankiety poaudytowe), zgodnie z załącznikiem nr 2.
- d) oceny, przeglądy okresowe przeprowadzone drogą samooceny w terminie do 31 stycznia każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr 3.

Rozdział 6.

Ocena zewnętrzna pracy audytora wewnętrznego

1. Oceny zewnętrzne zgodnie ze standardem 1312 muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.
2. Ocena może być przeprowadzona w formie:
 - a) pełnej zewnętrznej oceny, przeprowadzonej przez wykwalifikowany i niezależny zespół zewnętrzny (lub osobę),
 - b) samooceny z niezależnym zatwierdzeniem (samoocena z niezależną walidacją), wykonanej przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
 - c) przegląd partnerski.
3. Wyniki oceny wewnętrznej (okresowej) oraz oceny zewnętrznej przekazywane są do Burmistrza Kuluszek.
4. Użycie formuły *"Zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego"* wymaga uzyskania wyników Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego dających racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie ze Standardami, Definicją oraz Kodeksem Etyki. Wyniki muszą pochodzić z przeprowadzonych ocen wewnętrznych i zewnętrznych. Deklaracja zgodności nie jest możliwa bez przeprowadzonej w ciągu pięciu lat oceny zewnętrznej oraz bez przeprowadzenia wszystkich zalecanych wcześniej usprawnień w celu usunięcia wykrytych istotnych niezgodności.

Rozdział 7.


Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny przekazuje wyniki przeglądów działalności audytu wewnętrznego Burmistrzowi Kuluszek w formie notatki wraz ze sprawozdaniem z wykonania planu audytu za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Jeżeli w trakcie bieżącego monitorowania audytor wewnętrzny stwierdzi wystąpienie niezgodności, które mają wpływ na działalność audytu wewnętrznego, musi ujawnić niezgodność oraz jej skutki oraz informuje o tym Burmistrza Kuluszek.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

Niniejszy Program będzie ulegał modyfikacjom, uwzględniając rozwój audytu wewnętrznego, a także zmiany w charakterze i zakresie działania komórki audytu wewnętrznego.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Załącznik nr 1
do Programu zapewnienia
i poprawy jakości audytu
wewnętrznego

LISTA WERYFIKACYJNA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Nazwa i nr zadania audytowego: | |
| 2. | Data przekazania sprawozdania z zadania zapewnającego: | |
| 3. | Przeprowadzający zadanie: | |

Ocena realizacji zadania audytowego

| Lp. | Pytanie: | Tak | Nie | Uwagi |
|-----|--|-----|-----|-------|
| 1. | Czy zadanie było realizowane na postawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Koluszek? | | | |
| 2. | Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania? | | | |
| 3. | Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i o czasie trwania zadania? | | | |
| 4. | Czy audytor przeprowadził przegląd wstępny zgodnie z obowiązującymi przepisami? | | | |
| 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 przeprowadzenia zadania ? | | | |
| 9. | Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących? | | | |
| 10. | Czy audytor uzgodnił pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu? | | | |
| 11. | Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do wstępnych wyników audytu wewnętrznego dołączono do akt bieżących zadania? | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 12. | Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie? | | | |
| 13. | Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania? | | | |
| 14. | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera elementy wymagane przepisami prawa? | | | |
| 15. | Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zostało przekazane kierownikowi komórki audytowanej? | | | |
| 16. | Czy sprawozdanie dołączono do akt bieżących zadania? | | | |
| 17. | Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak sprawy, datę sporządzenia? | | | |
| 18. | Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane? | | | |

.....
(data) (podpis audytora)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chatat

ANKIETA POAUDYTOWA

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Nazwa i nr zadania audytowego: | |
| 2. | Data przekazania sprawozdania z zadania zapewniającego: | |
| 3. | Przeprowadzający zadanie: | |

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

Ankieta adresowana jest do Kierownika komórki/jednostki 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 według 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 uzgodnił z audytowanym wstępne wyniki audytu? | | | |
| 8. | Czy audytor poinformował kierownika komórki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania? | | | |
| 9. | Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu? | | | |

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

I. Organizacja audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm (Standardy 1000, 1100)

| 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, – rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce? | | |
| 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) ¹ ? | | |
| 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? | | |

II. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

A. Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)

| L.p. | Pytania | TAK | NIE |
|------|--|-----|-----|
| 1. | Czy w KAW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)? | | |
| 2. | Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: - na etapie planowania rocznego, - na etapie planowania zadania audytowego? | | |
| 3. | 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? | | |

¹ Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m.in na:
- możliwości bezpośredniego raportowania (przedkładania sprawozdań) do kierownika jednostki, bez pośrednictwa jakiegokolwiek osoby czy komórki organizacyjnej,
- ustalania przez kierownika jednostki wynagrodzenia oraz nagród dla zarządzającego KAW,
- udzielanie przez kierownika jednostki urlopów dla zarządzającego KAW,
- możliwości bezpośredniego kontaktu zarządzającego KAW/audytora wewnętrznego (w przypadku samodzielnego stanowiska) z kierownikiem jednostki.

| | | | |
|----|--|--|--|
| 4. | Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane? | | |
| 5. | Czy pracownicy AW posiada pisemny aktualny zakres czynności? | | |
| 6. | Czy ww. zakresy czynności jasno określają: – zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, – inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny? | | |
| 7. | Czy procedury audytu określają: – wzory dokumentów audytowych: ▪ programu zadania, ▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, – wytyczne dokumentowania prac audytu ² | | |
| 8. | Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających? | | |
| 9. | Czy odstępstwa od procedur audytu są: - akceptowane przez kierownika KAW/osobę nadzorującą zadania/innego audytora zatrudnionego w JSFP - dokumentowane? | | |

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu (Standard 2000, 2020, 2060).

| L.p. | Pytania | TAK | NIE |
|------|---|-----|-----|
| 1. | Czy zarządzający KAW określa formalnie cele działalności KAW w określonej perspektywie czasu np. co roku? | | |
| 2. | Czy kierownik JSFP jest bieżąco informowany przez zarządzającego KAW o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań KAW? | | |
| 3. | 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? | | |

² Np. w jakiej formie mają być sporządzane dokumenty, jakie dokumenty powinny znaleźć się w dokumentacji zadania.

| | | | |
|----|---|--|--|
| 4. | Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające? | | |
| 5. | Czy kierownik JSFP otrzymuje od zarządzającego KAW okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań? | | |

C. Biegłość i należyta staranność (Standardy 1210, 1230)

| L.p. | Pytania | TAK | NIE |
|------|---|-----|-----|
| 1. | Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach? | | |
| 2. | Czy audytor wewnętrzny posiada umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu? | | |
| 3. | Czy audytor poszerza swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy? | | |

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu (Standard 1300)

| L.p. | Pytania | TAK | NIE |
|------|--|-----|-----|
| 1. | 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? | | |
| 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)? | | |

III. Realizacja audytu wewnętrznego

E. Planowanie (Standard 2200, 2201, 2010, 2020)

| 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: – 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 z obowiązującymi w przepisach wytycznymi? | | |
| 7. | Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie? | | |
| 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) – (Standard 2240)

| L.p. | Pytania | TAK | NIE |
|---|--|-----|-----|
| <i>Program zadania (Standard 2200)</i> | | | |
| 1. | Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem? | | |
| 2. | Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania? | | |
| 3. | Czy program zadania zawiera następujące elementy: – wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, – cele zadania, – podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, – założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania? | | |
| <i>Narada otwierająca/zamykająca</i> | | | |
| 4. | Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania? | | |
| 5. | Czy audytor przeprowadził narady: - otwierające, - zamykające? | | |
| 6. | Czy audytor sporządził protokoły z przeprowadzonych narad? | | |
| 7. | Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach? | | |
| <i>Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130)</i> | | | |
| <i>Zarządzanie ryzykiem³</i> | | | |
| 8. | Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej? | | |

³ Proces zarządzania ryzykiem powinien realizować następujące cele:

- rozpoznanie i hierarchizacja ryzyk wynikających ze strategii i działań jednostki.
- określenie przez kierownika jednostki i kierownictwo wyższego szczebla dopuszczalnych poziomów ryzyka, m. in. w odniesieniu do ryzyka związanego z realizacją planów strategicznych organizacji,
- opracowanie i wdrożenie działań mających na celu ograniczenie ryzyka lub opanowanie go w inny sposób, tak aby ryzyka kształtowały się na poziomach ustalonych przez kierownictwo jednostki jako dopuszczalne,
- prowadzenie systematycznego monitoringu w celu dokonania ponownej oceny ryzyka i skuteczności kontroli służących zarządzaniu ryzykiem,
- otrzymywanie przez kierownictwo jednostki okresowych sprawozdań z wyników procesów zarządzania ryzykiem.; dostarczanie innym zainteresowanym osobom okresowych informacji na temat ryzyka, strategii zwalczania ryzyka i kontroli w ramach procesów governance.

Audytor powinien ocenić czy proces zarządzania ryzykiem jest wystarczający, aby chronić zasoby, reputację oraz bieżące działania jednostki.

| <i>System kontroli wewnętrznej</i> | | | |
|--|---|--|--|
| 9. | Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań ⁴ ? | | |
| 10. | Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej? | | |
| <i>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (2400, 2410, 2420, 2440)</i> | | | |
| 11. | Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie? | | |
| 12. | Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera: - temat i cel zadania, - zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania, - datę rozpoczęcia zadania, - ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania, - zalecenia, - odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń w przypadku ich zgłoszenia, - ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, - datę sporządzenia sprawozdania, - imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis. | | |
| 13. | Czy sprawozdanie można uznać za: - jasne, - zwięzłe, - przejrzyste, - obiektywne, - kompletne. | | |
| 14. | Czy w razie otrzymania od komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę? | | |
| 15. | Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające? | | |

⁴ Systemy kontroli mają na celu zapewniać:

- efektywność i wydajność działań jednostki,
- wiarygodność sprawozdań finansowych,
- zgodność działalności z aktami prawnymi, przepisami i umowami,
- ochronę aktywów.

| | | | |
|--|---|--|--|
| 16. | Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania? | | |
| 17. | Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej? | | |
| 18. | Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących? | | |
| 19. | 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? | | |
| 20. | Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania? | | |
| <i>Czynności sprawdzające (Standard 2500)</i> | | | |
| 21. | Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające? | | |
| 22. | Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane? | | |
| 23. | Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytora? | | |
| 24. | Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej? | | |
| 25. | Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej? | | |
| <i>Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)</i> | | | |
| 26. | Czy dla zadania zostały założone akta bieżące? | | |
| 27. | Czy akta bieżące zawierają: <ul style="list-style-type: none"> – program zadania, – dokumenty związane z przygotowaniem programu, – opis badanych procesów, – protokoły z narady otwierającej/zamykającej, – upoważnienie do przeprowadzenia audytu, – notatki z rozmów, – wyniki testów, kwestionariuszy, – kopie istotnych dla zadania dokumentów, – uzgodnione pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, – sprawozdanie z audytu wewnętrznego, – informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających. | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 28. | Czy dokumenty opracowane przez audytora są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu? | | |
| 29. | Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane? | | |

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? | | |

.....
(data) (podpis audytora)

BURMISTRZ

Chalat
mgr Waldemar Chalat