

Zarządzenie Nr BO.0050.90.2012
Burmistrza Ozimka
z dnia 03.08.2012 r.

Na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w związku z Komunikatem nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie „Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” Standard 1300

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz w jednostkach organizacyjnych** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Audytor wewnętrzny w/m
2. BO.0050.90.2012-aa.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr
BO.0050.90.2012
Burmistrza Ozimka
z dnia 03.08.2012

CEL I ZAKRES PROGRAMU JAKOŚCI

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Ozimek.

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (Standard 1300) zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

Program obejmuje zasady dokonywania bieżącego monitoringu audytu wewnętrznego, zasady okresowych przeglądów dokonywanych drogą samooceny oraz zasady dokonywania okresowych ocen zewnętrznych.

Audyt wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że:

- działa zgodnie z Kartą Audytu, która z kolei jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
- działa zgodnie z Regulaminem przeprowadzania Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz w jednostkach organizacyjnych,
- działa w sposób skuteczny, sprawny oraz efektywny,
- działa zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.

Procesy obejmują bieżący monitoring, okresowe oceny wewnętrzne oraz okresowe oceny zewnętrzne.

OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. Bieżącą ocenę – monitoring - działalność audytu wewnętrznego,
2. Okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę- w ramach organizacji posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Bieżący monitoring oraz okresowe przeglądy są włączone w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

1. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
2. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
3. Monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
4. Ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
5. Ocenę realizacji planu audytu,
6. Przegląd akt bieżących i stałych audytu,
7. Ocenę reakcji pracowników komórek audytowanych.

Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego, audytor wewnętrzny wypełnia listę sprawdzającą stanowiącą załącznik **nr 1 do Programu**, a kierownik komórki/jednostki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową stanowiącą załącznik **nr 2 do Programu**.

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Kartą audytu oraz Kodeksem etyki.

Ocena okresowa uwzględnia skuteczność i efektywność audytu z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na wykonanie zadań audytowych poprzez porównanie do planu audytu. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik **nr 1 do Programu**.

W przypadku niezgodności inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

OCENA ZEWNĘTRZNA

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Zarządzający audytem wewnętrznym ustala z kierownikiem jednostki rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonującego oceny zewnętrznej.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

1. Pełna ocena zewnętrzna – przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza jednostki,
2. Samoocena z niezależnym potwierdzeniem zewnętrznym wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Ponadto standardy dopuszczają przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy, sektora. Warunku niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy Partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Burmistrzowi Ozimka. W razie istotnych uwag i zaleceń, co do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO PO
PRZEPROWADZENIU ZADANIA AUDYTOWEGO**

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z przeprowadzonego zadania zapewniającego/doradczego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

OCENA REALIZACJI ZADANIA AUDYTOWEGO

Lp	Pytanie:	Tak	Nie	uwagi
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Ozimka?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania?			
3.	Czy audytor powiadomił Kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor wewnętrzny 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 przeprowadzenia zadania?			
9.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
10.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
11.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie?			
12.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych zastrzeżeń lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
13.	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Burmistrzowi Ozimka?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane kierownikowi komórki audytowanej?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
17.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
18.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak spraw, datę sporządzenia?			
19.	Czy dokumenty			

	sporządzone przez audytora zostały przez niego podpisane?			
--	--	--	--	--

.....
data

.....
podpis audytora

ANKIETA POAUDYTOWA

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego	
3.	Przeprowadzający zadanie	

ANKIETA JAKOŚCI PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Ankieta adresowana jest do Kierownika komórki audytowanej, bądź osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg. 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 by nie spowodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi bądź za krótki)?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześnie uzgadniane, tak że nie spowodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawił 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 poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń co do treści sprawozdania?			
8.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
9.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
10.	Czy sprawozdanie napisane zostało w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane zostało rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę /jednostką organizacyjną?			
13.	Czy audytora cechował obiektywizm?			
14.	Czy audytor był komunikatywny?			

1. Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data

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

