

**Zarządzenie Nr BO.0050.5.2017**

**Burmistrza Ozimka**

**z dnia 16 stycznia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia programu zapewniania i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Ozimek.**

Na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1870 i 1984) „Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF.2016.28)

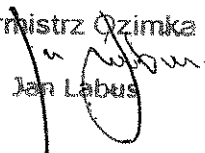
**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Ozimek, stanowiącym załącznik do przedmiotowego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr BO.0050.90.2012 Burmistrza Ozimka z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Ozimek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ozimka  
  
Jan Lebus

*Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek*

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU ORAZ W JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH GMINY OZIMEK**

Ozimek, styczeń 2017 r.

## **Cel i zakres programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

Na podstawie standardu 1300 „Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” ogłoszonych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych wprowadza się: *Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek.*

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek.

Zgodnie Międzynarodowymi Standardami praktyki zawodowej 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.

Celem programu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny:

- działa zgodnie z procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek, które z kolei są zgodne z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
- funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
- jest postrzegany przez zainteresowane osoby jako przysparzający wartość dodaną i usprawniający funkcjonowanie działania komórki/jednostki audytowanej,

Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring prac. Monitorowanie obejmuje bieżące pomiary i analizy efektywności działania.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje:

- nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie,
- utrzymywanie i aktualizację informacji o ryzykach audytu,
- monitorowanie działań związanych z zapewnieniem jakości i usprawnieniem funkcjonowania audytu wewnętrznego.

### Ocena wewnętrzna

Zgodnie ze standardem 1311 ocena wewnętrzna obejmuje:

- bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę w ramach organizacji – posiadającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego i Standardów.

Bieżące przeglądy działalności audytu obejmują:

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie pod względem adekwatności i kompletności dokumentów,
- ankiety poaudytowe skierowane do klientów audytu,
- coroczne samooceny przeprowadzane za pomocą kwestionariusza samooceny.

W ramach bieżącej działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego, audytor wewnętrzny wypełnia kwestionariusz samooceny jakości wykonania zadania audytowego, który to stanowi **tabela nr 1**.

Kwestionariusz samooceny jakości wykonania zadania audytowego

Numer i nazwa zadania audytowego.....

**tabela nr 1**

lp.	Pytania	Odpowiedź audytora			Uwagi
		tak	nie	Nie dotyczy	
<b>Zadanie audytowe</b>					
1.	Czy wszystkie czynności programu zadania zostały wykonane?				
2.	Czy dla zadania została przeprowadzona analiza ryzyka?				
3.	Czy zostały ustalone cele dla zadania?				
4.	Czy cele zostały zrealizowane?				
5.	Czy zakres zadania uwzględniał istniejące systemy, dokumentację, personel, majątek?				
6.	Czy ustalony zakres zadania był wystarczający dla realizacji celów zadania?				
7.	Czy podczas realizacji zadania wystąpiła możliwość świadczenia usług doradczych?				
8.	Czy usługa doradcza nie wpłynęła na zakres zadania?				

*Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek*

9.	Czy podczas realizacji zadania audytor identyfikował wszelkie niezbędne informacje?				
10.	Czy wnioski i wyniki audytu poparte były właściwymi analizami i ocenami?				
11.	Czy osoby nieupoważnione mają dostęp do dokumentacji zadania?				
12.	Czy upoważnionym osobom z zewnątrz została udzielona zgoda Burmistrza na dostęp do dokumentacji?				
13.	Czy przeprowadzono narady otwierającą i zamykającą?				
14.	Czy umożliwiono pracownikom komórki/jednostki audytowanej udzielania wyjaśnień?				
15.	Czy działanie audytu było niezależne i obiektywne?				
16.	Czy podczas realizacji zadania nie wystąpił konflikt interesów?				
17.	Czy zadanie zostało przeprowadzone z należytą starannością zawodową?				
18.	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania zadania/programu?				
19.	Czy coś należy zmienić w programie zadania przed ponownym wykonaniem podobnego zadania?				
20.	Czy są jakieś obszary warte zbadania, które nie były przedmiotem tego audytu, a są istotne dla organizacji?				
21.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu oddaje właściwy ton, czyli służy poprawie, a nie krytyce?				
22.	Czy sprawozdanie zawiera wszystkie niezbędne elementy wskazane w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U.2015.1480)?				
23.	Czy zadanie przeprowadzono zgodnie z procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek?				
24.	Czy do zadania można zastosować standard 2430 przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego?				
<b>Dokumentacja audytu</b>					
	<b>Pytania</b>	<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>uwagi</b>
25.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza?				
26.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących audytu?				

*Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek*

27.	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki audytowanej: cel, tematykę i zakres audytu?				
28.	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej/kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie czasie trwania zadania?				
29.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?				
30.	Czy opracowano program zadania audytowego?				
31.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?				
32.	Czy ustalono w programie cele, zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania?				
33.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym zadaniem?				
34.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?				
35.	Czy dokumentacja akt bieżących dla zadania odzwierciedla wnioski zawarte w sprawozdaniu?				
36.	Czy na dokumentacji z audytu jest:				
	a) sygnatura akt,				
	b) na początku dokumentacji znajduje się spis dokumentów,				
37.	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania?				
38.	Czy dokumentacja robocza nie zawiera jakichś nieistotnych lub niepotrzebnych stron?				
39.	Czy dokumenty robocze są czytelne?				
40.	Czy akta bieżące są kompletne?				
<b>Czynności po zakończeniu zadania/monitoring zaleceń i czynności sprawdzające/</b>					
	<b>Pytania</b>	<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>nie dotyczy</b>	<b>uwagi</b>
41.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdanie wstępne?				
42.	Czy audytor poinformował kierownika komórki audytowanej/kierownika jednostki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych zastrzeżeń lub umotywowanych zastrzeżeń, co do treści sprawozdania wstępnego?				

*Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek*

43.	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej/kierownika jednostki audytowanej wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia, co do treści sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?				
44.	Czy sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania zapewniającego został przekazane Burmistrzowi?				
45.	Czy sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania zostało przekazane kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki audytowanej?				
46.	Czy sprawozdania z zadania zapewniającego zawiera elementy wymagane m. in. rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015.1480)?				
47.	Czy sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania zapewniającego zostało dołączone do akt bieżących zadania?				
48.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak sprawy, datę sporządzenia?				
49.	Czy dokumenty sporządzone przez audytora zostały przez niego podpisane?				
50.	Czy audytor przewiduje przeprowadzenie czynności sprawdzających?				

Kierownik komórki/jednostki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową. Przedmiotowa ankieta jest anonimowa, którą to przedstawia *tabela nr 2*.

### ANKIETA POAUDYTOWA

*tabela nr 2*

Temat zadania zapewniającego	
Numer zadania	
Termin przeprowadzania zadania	
Audytor przeprowadzający zadanie	
Odpowiedzi:	Tak/ nie /nie wiem /nie dotyczy

Lp.	Pytania	tak	nie	Nie wiem	Nie dotyczy
1.	Czy powiadomiono Panią/Pana o planowanym zadaniu audytowym odpowiednio wcześniej, aby personel mógł się odpowiednio przygotować?				

*Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek*

2.	Czy zakres i cel zadania audytowego jasno został podany na piśmie i znany był czas trwania audytu w Pani/Pana komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej?				
3.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytowego audytor znał ogólne funkcjonowanie Pani/Pana komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej?				
4.	Czy miała Pani/Pan możliwość zapoznania się z „Procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek”?				
5.	Czy na naradzie otwierającej omówiono szczegółowy zakres i cel zadania, podano harmonogram prac audytowych?				
6.	Czy audytor zadawał pytania dotyczące poszczególnych obszarów funkcjonowania komórki organizacyjnej?				
7.	Czy audytor zakłócił bieżące funkcjonowanie badanej komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej? Czy spowodowało to jakieś konsekwencje?				
8.	Czy w miarę postępów audytu, audytor informował audytowanych o przebiegu prac i o wstępnych wnioskach? Czy mniej ważne ustalenia/zalecenia można było wprowadzać na bieżąco?				
9.	Czy ustalono termin narady zamykającej? Czy w trakcie narady zamykającej udział brały osoby odpowiedzialne za audytowaną komórkę organizacyjną/jednostkę organizacyjną?				
10.	Czy sprawozdanie wstępne z zadania audytowego było sformułowane w sposób jasny i precyzyjny?				
11.	Czy sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego właściwie odzwierciedla wyniki audytu?				
12.	Czy ustalenia i zalecenia z przeprowadzonego zadania audytowego były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych?				
13.	Czy sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty?				
14.	Czy audyt był przydatną usługą?				
15.	Czy audytor zachował obiektywizm, uprzejmość i profesjonalność przy przeprowadzaniu zadania audytowego?				
16.	Czy audytor brał pod uwagę spostrzeżenia, uwagi, zastrzeżenia i sugestie kierownika komórki organizacyjnej/kierownika jednostki organizacyjnej poddawanej audytowi?				

**Pytania otwarte**

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

.....



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

.....  
Jeśli audyt wprowadził zakłócenia w bieżącej działalności audytowanej komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej, jak można by Pani/Pana zdaniem ograniczyć je w przyszłości?

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

.....  
Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi dotyczące audytu wewnętrznego w Pani/Pana komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej?

.....  
Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie jego pracy.

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, procedurami audytu, kartą audytu oraz kodeksem etyki. Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego stanowi

**tabela nr 3.**

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

### KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

#### 1. Utworzenie stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, niezależność i obiektywizm (Standard 1000,1100)

*tabela nr 3*

lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy regulamin organizacyjny Urzędu określa miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
2.	Czy w Urzędzie istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego)?		
3.	Czy karta audytu określa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cel/misję działania audytu wewnętrznego w Jednostce,</li> <li>• uprawnienia audytora,</li> <li>• zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających,</li> <li>• zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych,</li> <li>• odbiorców wyników prac audytora,</li> <li>• informacje przekazywane Kierownikowi Jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego),</li> <li>• kwestie zaangażowania audytora wewnętrznego w działalność operacyjną Jednostki,</li> <li>• rolę audytora wewnętrznego w proces zarządzania ryzykiem w Jednostce?</li> </ul>		

*Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek*

4.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Burmistrza?		
5.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
6.	Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez audytora pod kątem z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami Gminy?		
7.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Burmistrzowi?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytora?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności Jednostki?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		
11.	Czy audytor wewnętrzny regularnie spotyka się z Burmistrzem lub osobą przez niego wyznaczoną do kontaktów z audytorem?		
12.	Czy audytor wewnętrzny bierze udział w posiedzeniach kierownictwa, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?		
13.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność audytora wewnętrznego dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
14.	Czy w przypadku wykonywania innych niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora wewnętrznego pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność audytorowi?		
15.	Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jednostce np. w formie dostępu do narad kierownictwa lub protokołów ww. narad, otrzymywania podejmowanych w Jednostce decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?		
<b>I. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego</b>			
<b>A. Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)</b>			
lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy istnieje dokument/dokumenty formułujące zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego tzw. procedury audytu?		
2.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka?		
3.	Czy audytor dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?		
4.	Czy wprowadzone zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
5.	Czy audytor posiada pisemny aktualny zakres czynności?		
6.	Czy ww. zapisy jasno określają:		

*Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego,</li> <li>• inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?</li> </ul>		
7.	Czy audytor wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?		
8.	Czy procedury audytu określają m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wzory dokumentów audytowych:</li> <li>• program zadania,</li> <li>• sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego,</li> <li>• wytyczne dokumentowania prac audytu dot. numerowania dokumentów i umieszczania odnośników?</li> </ul>		
9.	Czy audytor wprowadzi system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym w wersji elektronicznych?		
10.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
11.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• w jakich przypadkach należy weryfikować wdrożenie zaleceń audytora,</li> <li>• planowanie wykonania czynności poaudytowych/czynności sprawdzających,</li> <li>• sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?</li> </ul>		
<b>B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu (Standard 2000, 2020, 2050, 2060)</b>			
<b>Pytania</b>			
		<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy audytor określa formalnie cele działalności w określonej perspektywie czasu np. co roku?		
2.	Czy audytor dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań audytora?		
3.	Czy Burmistrz jest na bieżąco informowany przez audytora o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań audytu?		
4.	Czy audytor ma wyznaczone zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizacji zadań audytowych,</li> <li>• szkoleń.</li> </ul>		
5.	Czy określono zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi/wewnętrznymi z innych jednostek (np. czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za kontakty z innymi służbami kontrolnymi, czy określono zasady wymiany dokumentów)?		
6.	Czy obecne zasoby audytu można uznać za wystarczające do dostarczenia Burmistrzowi zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		

**C. Biegłość i należyta staranność (Standard 1210, 1220, 1230)**

**Pytania**

		Tak	Nie
1.	Czy audytor wewnętrzny spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób wykonujących audyt wewnętrzny w Gminie?		
3.	Czy audytor wewnętrzny posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
4.	Czy audytor wewnętrzny potwierdza posiadanie umiejętności, wiedzy oraz kwalifikacji poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?		
5.	Czy audytor korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi audytorami?		

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

**Pytania**

		Tak	Nie
1.	Czy wprowadzono system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce, np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym?		
2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankietę jako wymagające poprawy?		
3.	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności audytu?		
4.	Czy działania te można uznać za wystarczające?		
5.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• okresową (np. coroczną) samoocena,</li> <li>• bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?</li> </ul>		
6.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?		
7.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?		
8.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły: „przeprowadzono zgodnie ze Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”?		
9.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytora (np. audytów zewnętrznych, kontroli RIO, NIK) są przekazywane Burmistrzowi?		
10.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania?		
11.	Czy po zakończeniu zadania audytowego, audytor otrzymuje informację nt. jakości jego pracy przy tym zadaniu?		

**II. Realizacja audytu wewnętrznego**  
**E. Planowanie (Standard 2200, 2201, 2010, 2020)**

**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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cele organizacji,</li> <li>• istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi,</li> <li>• prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli,</li> <li>• możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli,</li> <li>• proces governance,</li> <li>• możliwość popełnienia oszustwa,</li> <li>• wyniki kontroli NIK lub innych?</li> </ul>		
4.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
5.	Czy Burmistrz brał udział w analizie ryzyka przeprowadzonej na potrzeby planowania rocznego?		
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
7.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie wskazanym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych?		
8.	Czy przy przygotowywaniu planu rocznego został zachowany tryb określony w przepisach?		
9.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
10.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
11.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

**F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających (Standard 2240)**

**Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)**

**Pytania**

		Tak	Nie
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 został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania?		

*Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek*

4.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone,</li> <li>• cele zadania,</li> <li>• podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,</li> <li>• założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?</li> </ul>		
5.	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie – tj. czy zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie),</li> <li>• testy, które są do przeprowadzenia,</li> <li>• wskazanie dokumentów, które będą badane,</li> <li>• wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania?</li> </ul>		
6.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez audytora?		
7.	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?		
<b>Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130)</b>			
<b>Skuteczność i efektywność działalności</b>			
<b>Pytania</b>			
		<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
8.	Czy w ramach realizacji zadania audytor sprawdził, czy kierujący komórką/jednostką audytowaną ustala zadania/ cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?		
9.	Czy audytor ocenił adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej/kierownika jednostki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?		
10.	Czy w ramach zadania audytor ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej/jednostki audytowanej?		
<b>Zarządzanie ryzykiem</b>			
		<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
11.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/jednostce audytowanej/ badanym obszarze?		
12.	Czy w ramach zadania audytor ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/jednostce audytowanej/badanym obszarze?		

13.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?		
14.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki audytowanej ustanowienie takiej polityki?		
<b>Ochrona zasobów</b>			
	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
15.	Czy w trakcie zadania audytor zbadał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/jednostce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)?		
<b>System kontroli wewnętrznej</b>			
	<b>Pytania</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
16.	Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/jednostce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?		
17.	Czy w ramach zadania audytor oceniał działania podejmowane przez badaną komórkę/jednostkę w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami prawa?		
18.	Czy w ramach zadania audytor oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki/jednostki audytowanej?		
19.	Czy w ramach zadania audytor oceniał rotację zadań wrażliwych?		
20.	Jeżeli komórka/jednostka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytor oceniał inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki/jednostki audytowanej w tym zakresie?		
21.	Czy w ramach zadania audytor oceniał nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce/jednostce audytowanej?		
22.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor oceniał kompletność dokumentacji?		
<b>Governance</b>			
	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
23.	Czy w trakcie zadania audytor brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?		
<b>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (Standard 2400, 2410, 2420, 2440, 2340)</b>			
	<b>Pytania</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
24.	Czy po zakończeniu zadania audytor przekazał kierownikowi komórki/ jednostki audytowanej sprawozdanie?		

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Ozimek

25.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cele zadania,</li> <li>• przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania,</li> <li>• ustalenia stanu faktycznego,</li> <li>• zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,</li> <li>• opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem?</li> </ul>		
26.	Czy sprawozdanie można uznać za: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obiektywne,</li> <li>• jasne,</li> <li>• zwięzłe,</li> <li>• konstruktywne,</li> <li>• kompletne,</li> <li>• dostarczone na czas.</li> </ul>		
27.	Czy w razie otrzymania od komórki/jednostki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?		
28.	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
29.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?		
30.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/jednostki audytowanej?		
31.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
32.	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?		
33.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
34.	Czy można ocenić, że audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		
<b>Czynności sprawdzające</b>			
	<b>Pytania</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
35.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
36.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/jednostkę audytowaną?		



37.	Czy audytor dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytora?		
38.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
39.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki/jednostki audytowanej?		
<b>Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)</b>			
	<b>Pytania</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
40.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
41.	Czy akta bieżące zawierają: <ul style="list-style-type: none"> <li>• program zadania,</li> <li>• dokumenty związane z przygotowaniem programu,</li> <li>• opis badanych procesów,</li> <li>• protokoły z narady otwierającej/zamykającej,</li> <li>• upoważnienie do przeprowadzenia audytu,</li> <li>• notatki z rozmów,</li> <li>• wyniki testów, kwestionariuszy,</li> <li>• kopie istotnych dla zadania dokumentów,</li> <li>• sprawozdanie wstępne i końcowe,</li> <li>• informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania,</li> <li>• informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających</li> </ul>		
42.	Czy dokumenty opracowane przez audytora zostały przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?		
43.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		
44.	Czy w trakcie zadania audytor dokonywał przeglądu akt bieżących?		
45.	Czy przegląd ten został udokumentowany?		
<b>G. Czynności doradcze</b>			
	<b>Pytania</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?		
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzania zadań doradczych?		
3.	Czy wykonywanie czynności doradczych zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
4.	Czy wiedza uzyskana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytora?		

### **Ocena zewnętrzna**

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki. Zarządzający audytem wewnętrznym ustala z kierownikiem jednostki formę i częstotliwość oceny zewnętrznej, kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

- Pełna ocena zewnętrzna – przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza jednostki,
- Samoocena z niezależną walidacją.

Niezależność osoby lub zespołu oceniającego oznacza, że nie występuje rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów i osoby te nie są częścią, ani nie pozostają pod kontrolą organizacji, której audyt wewnętrzny jest oceniany.

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