

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gostynin

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w „Programie zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gostynin” jest mowa o:

- 1) **Audytorze Wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Gostynin zatrudnionego na stanowisku Audytora Wewnętrznego, spełniającego wymogi art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Wójt Gminy Gostynin uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gostynin oraz jednostek organizacyjnych Gminy Gostynin w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
- 3) **Czynnościach doradczych**, zwanych również zadaniami doradczymi - należy przez to rozumieć działania inne niż zadania zapewniające, których celem jest w szczególności usprawnienie działalności Urzędu Gminy Gostynin lub jednostki organizacyjnej Gminy Gostynin, w tym konsultacje, doradztwo lub szkolenia;
- 4) **Czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora Wewnętrznego, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
- 5) **Działaniu naprawczym** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez jednostkę audytowaną służące wyeliminowaniu stwierdzonych w trakcie czynności audytowych uchybień i nieprawidłowości oraz zapobiegające występowaniu ich w przyszłości;
- 6) **Jednostce audytowanej**, zwanej również audytowanym – należy przez to rozumieć poddaną audytowi komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Gostynin lub jednostkę organizacyjną Gminy Gostynin;
- 7) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną

Gminy Gostynin zaliczaną do sektora finansów publicznych, objętą audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego Urzędu Gminy Gostynin;

- 8) **Kierowniku jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gostynin, objętej audytem wewnętrznym wykonywanym przez Audytora Wewnętrznego Urzędu Gminy Gostynin;
- 9) **Kodeksie etyki** – należy przez to rozumieć Kodeks etyki audytora wewnętrznego opracowany przez The Institute of Internal Auditors;
- 10) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gostynin;
- 11) **Programie Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego (ZiPJAW)** – należy przez to rozumieć Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gostynin;
- 12) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors);
- 13) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gostynin;
- 14) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynność doradczą;
- 15) **Zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć w szczególności zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 16) **Zaleceniu** - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki w danym zakresie.

Rozdział 2

Podstawowe informacje

- § 2. 1. Audytor Wewnętrzny musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.
2. Program ZiPJAW, został opracowany na podstawie standardu 1300 ogłoszonego w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (poz. 28) w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Program ZiPJAW jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym w Urzędzie, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.

4. Celem Programu ZiPJAW jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest:

- 1) zgodna z Kartą i procedurą audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych,
- 2) zgodna z Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) zgodna z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
- 4) skuteczna i wydajna oraz służy do identyfikacji możliwości poprawy,
- 5) postrzegana jako przysparzająca wartości dodanej i usprawniająca funkcjonowanie jednostki audytowanej,

5. Audytor Wewnętrzny zachęca Wójta do nadzorowania Programu ZiPJAW.

6. Program ZiPJAW obejmuje:

- 1) wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, w tym także czynności doradcze,
- 2) oceny wewnętrzne i zewnętrzne,
- 3) informowanie Wójta o wynikach ,
- 4) procedurę opracowywania i wprowadzania odpowiednich działań naprawczych i innych zaleceń.

Rozdział 3 Oceny wewnętrzne

§ 3. 1. Oceny wewnętrzne jakości audytu wewnętrznego obejmują:

- 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny przez Audytora Wewnętrznego.

2. Bieżące monitorowanie jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Jest też nieodłączną częścią codziennych zasad i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym. Wykorzystuje procesy, narzędzia i informacje konieczne do oceny zgodności z Kodeksem etyki i Standardami.

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

- 1) Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz wewnętrznych procedur audytu wewnętrznego,
- 2) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) Monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań

z przeprowadzonych zadań audytowych,

4) Ocenę realizacji planu audytu wewnętrznego,

5) Przegląd akt bieżących i stałych audytu.

4. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu zalicza się:

1) nadzorowanie zadania,

2) listy kontrolne oraz inne narzędzia weryfikujące zgodność pracy audytora wewnętrznego z przyjętymi procedurami,

3) informacje zwrotne od kierowników jednostek audytowanych, dostarczone po zakończeniu zadania w postaci ankiety poaudytowej jakości pracy Audytora Wewnętrznego, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Programu ZiPJAW,

4) regularny i udokumentowany przegląd dokumentacji roboczej audytu wewnętrznego (akt bieżących),

5) zarządzanie czasem, obejmujące monitoring realizacji planu audytu wewnętrznego,

6) analizę innych wskaźników działalności (np. cykl audytu wewnętrznego),

7) zatwierdzanie wszystkich ostatecznych sprawozdań i określonych zaleceń przez Audytora Wewnętrznego.

5. Odpowiedzialność i nadzorowanie zadań przez Audytora Wewnętrznego wymagają:

1) wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, które są niezbędne do wykonania zadania,

2) zapewnienia realizacji zadania, zgodnie z przyjętym programem (wszelkie ewentualne zmiany powinny być udokumentowane),

3) przyjęcia wiarygodnych dowodów, stanowiących podstawę do sformułowania ustaleń oraz przedstawienia wniosków i zaleceń z zadania,

4) zapewnienia odpowiedniej jakości przekazywanych informacji (dokładne, obiektywne, jasne, konstruktywne i dostarczone na czas),

5) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów zadania,

6) dbania o możliwości rozwoju wiedzy, umiejętności i kompetencji.

6. Audytor Wewnętrzny dokonuje oceny poziomu zgodności działań podjętych w toku realizacji zadania audytowego na podstawie listy sprawdzającej, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Programu ZiPJAW.

§ 4. 1. W celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z *Kartą i procedurą audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, Standardami oraz Kodeksem etyki Audytora Wewnętrznego* – Audytor Wewnętrzny przeprowadza co najmniej raz w roku okresowe przeglądy w formie samooceny, zgodnie z kwestionariuszem samooceny, stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego programu.

2. Samoocena umożliwia wykrywanie ukrytych problemów i nieefektywności w procesie zarówno audytu jak i otoczeniu zewnętrznym oraz pozwala określić ogólny stopień zgodności, dotyczącej całej działalności audytu wewnętrznego ze Standardami oraz Kodeksem etyki. O wynikach samooceny Audytor Wewnętrzny informuje Wójta.

3. W ramach okresowych przeglądów Audytor Wewnętrzny dokonuje:

- 1) analizy ryzyk związanych z realizacją celów, zawartych w rocznym planie audytu wewnętrznego,
- 2) przeglądu dokumentacji roboczej audytu wewnętrznego (akta stałe i akta bieżące) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami i procedurami,
- 3) przeglądu wskaźników wydajności audytu wewnętrznego poprzez bieżące monitorowanie czasu pracy przeznaczanego na realizację zadań,
- 4) analizy porównawczej (benchmarking) w zakresie stosowania dobrych praktyk, opracowanych zgodnie z zasadami i procedurami audytu wewnętrznego; właściwym i pomocnym punktem odniesienia są informacje upowszechniane przez Ministerstwo Finansów, fora branżowe, konferencje, szkolenia i wymiana doświadczeń, spotkania ze środowiskiem audytorów wewnętrznych.

Rozdział 4

Oceny zewnętrzne

§ 5. 1. Oceny zewnętrzne jakości audytu wewnętrznego powinny być przeprowadzane co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza jednostki.

2. Obowiązek przeprowadzenia oceny zewnętrznej wynika z faktu, że jakkolwiek oceny wewnętrzne są korzystne dla zapewnienia jakości świadczonych usług, nie wystarczają jednak do zapewnienia w pełni obiektywnych wyników.

3. Ocena zewnętrzna dotyczy całokształtu działalności audytu wewnętrznego, pod kątem zgodności ze Standardami, Kodeksem etyki oraz, w razie istotnych uwag i zaleceń, co do wyników tej oceny powinna zawierać załączony w formie pisemnej plan działań naprawczych i usprawniających. Wyniki oceny zewnętrznej przedstawiane są Wójtowi.

4. Wykwalifikowana osoba lub zespół oceniający przeprowadzająca ocenę zewnętrzną musi przedstawić wnioski co do zgodności z Kodeksem etyki i ze Standardami; może także wyrazić swoje uwagi dotyczące kwestii operacyjnych i strategicznych.

5. Wykwalifikowana osoba lub zespół oceniający posiadają kompetencje w dwóch obszarach: praktyce audytu wewnętrznego i procesie oceny zewnętrznej. Kompetencje mogą wynikać z połączenia doświadczenia i wiedzy teoretycznej.

6. 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 Urzędu, którego audyt wewnętrzny jest oceniany. W celu ograniczenia rzeczywistego lub domniemanego konfliktu interesów, Audytor Wewnętrzny zachęca Wójta do nadzorowania procesu oceny zewnętrznej.

7. Zewnętrzna ocena jakości audytu wewnętrznego może być przeprowadzona przez:

- 1) niezależny zespół oceniający spoza jednostki, pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora,
- 2) samoocenę Audytora Wewnętrznego z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu,
- 3) przegląd partnerski.

8. Ocena zewnętrzna dokonana przez niezależny zespół - polega na przeprowadzeniu oceny przez wykwalifikowany i niezależny zespół spoza Urzędu, który posiada wiedzę z zakresu Standardów, metodologii oceny oraz najlepszych praktyk audytu wewnętrznego. Zespół oceniający pracuje w siedzibie Urzędu, przeprowadzając rozmowy, badania, sporządzając zestawienia i analizy porównawcze oraz przeglądy dokumentacji roboczej.

Wyniki przeprowadzonej oceny są przekazywane Audytorowi Wewnętrznemu oraz Wójtowi. Informacja o wynikach wskazuje na zgodność lub brak zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Standardami oraz zawiera zalecenia przeprowadzenia możliwych usprawnień.

9. Walidacja samooceny – dokonywana jest przez niezależną i kompetentną osobę lub zespół spoza Urzędu zwanych „walidatorem”, który zatwierdza prawidłowość przeprowadzenia samooceny i uzyskanych dzięki niej wyników. Oprócz badania samooceny, „walidator” potwierdza niektóre z czynności samooceny, odbywa wizytę na miejscu, gdzie rozmawia z członkami wyższego kierownictwa. Końcowym efektem oceny zewnętrznej jest zatwierdzenie sprawozdania Audytora Wewnętrznego, dotyczącego zgodności audytu wewnętrznego ze Standardami lub sporządzenie osobnego raportu wyszczególniającego wykryte rozbieżności. Warunkiem zastosowania tej metody jest wcześniej przeprowadzona samoocena przez Audytora Wewnętrznego.

10. Przegląd partnerski – polega na przeprowadzeniu niezależnej oceny zewnętrznej przez audytora wewnętrznego lub zespół audytorów wewnętrznych spoza Urzędu. Podstawą przeprowadzenia oceny jest porozumienie obejmujące co najmniej 3 jednostki samorządu terytorialnego (przeprowadzenie przeglądu dla dwóch jednostek nie spełnia wymogu niezależnej oceny zewnętrznej).

Rozdział 6

Wyniki i monitoring programu zapewnienia i poprawy jakości

§ 6.1. Przynajmniej raz do roku Audytor Wewnętrzny przekazuje Wójtowi informację o wszystkich działaniach podjętych w ramach obowiązującego Programu ZIPJAW, z uwzględnieniem wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz odpowiednie plany działań naprawczych.

Rozdział 7

Użycie formuły: „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”

§ 7. 1. Stwierdzenie, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego jest uzasadnione tylko wtedy, gdy wyniki Programu ZIPJAW potwierdzają ten stan.

2. Audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Kodeksem etyki i ze Standardami wtedy, gdy osiąga rezultaty w nich opisane.

3. Wyniki Programu ZIPJAW obejmują zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne. Wszystkie działania audytu wewnętrznego będą objęte wynikami ocen wewnętrznych. Działania audytu wewnętrznego wykonywane od co najmniej pięciu lat będą objęte także wynikami ocen zewnętrznych.

4. W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny musi ujawnić tę niezgodność i jej skutki Wójtowi.

Wójt Gminy Gostynin


Edmund Zieliński

ANKIETA POAUDYTOWA JAKOŚCI PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

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

Ankieta adresowana jest do Kierownika jednostki 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, tj. z wyprzedzeniem o zaplanowanym zadaniu audytowym, tak aby można było do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny jasno przedstawił cel i zakres zadania audytowego na naradzie otwierającej?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi bądź za krótki)?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez Audytora Wewnętrznego były odpowiednio wcześnie uzgadniane, tak że nie spowodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy Audytor Wewnętrzny w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawił kwestie związane z zadaniem audytowym?			

6.	Czy czas wskazany przez Audytora Wewnętrznego na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy Audytor Wewnętrzny poinformował kierownika jednostki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń co do treści sprawozdania?			
8.	Czy Audytor Wewnętrzny rozpatrzył zgłoszone przez kierownika jednostki audytowanej uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
9.	Czy Audytor Wewnętrzny zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
10.	Czy sprawozdanie napisane zostało w sposób zrozumiały i przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane zostało rzetelnie i odzwierciedlając obraz faktyczny?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez jednostką audytowaną?			
13.	Czy Audytora Wewnętrznego cechowała niezależność i obiektywizm?			
14.	Czy Audytor Wewnętrzny był komunikatywny?			

Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia i/lub uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

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

.....
data

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

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

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

OCENA REALIZACJI ZADANIA AUDYTOWEGO

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Gostynin?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny powiadomił kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny przedstawił kierownikowi jednostki audytowanej: cel, tematykę i zakres zadania audytowego?			
5.	Czy Audytor Wewnętrzny przeprowadził „Naradę otwierającą”, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano Program zadania audytowego?			
7.	Czy ustalono w Programie zadania: temat zadania, cel zadania, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem, planowane czynności audytowe, narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, w tym wielkość oraz sposób doboru próby do badania oraz techniki badania, uzgodnione kryteria oceny			

	uzgodnionych wcześniej kryteriów, zalecenia, odniesienie się Audytora Wewnętrznego do zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu, ogólną ocenę Audytora Wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem, imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.			
17.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania audytowego?			
18.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak spraw, datę sporządzenia?			
19.	Czy dokumenty sporządzone przez Audytora Wewnętrznego zostały przez niego podpisane?			

.....
data

.....
podpis Audytora Wewnętrznego