

Zarządzenie Nr 178/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 17 maja 2017 roku

w sprawie wprowadzenia *Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.*


Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730) w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), uwzględniając Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych oraz komunikat 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), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Program zapewnienia i poprawy jakości ma zastosowanie do realizacji zadań przez Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr 181/2017
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY

Monika Kuśczęszyn-Skiba
Sz-654

Prezydent Miasta

Rajat Zajac

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE**

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

2. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring.

§ 2.1. Audytor Wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że działanie Audytora Wewnętrznego:

- 1) jest zgodne z *Kartą Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Stargardzie*, która jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego;
- 2) jest zgodne z *Procedurą prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie*, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie i jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych przez Gminę - Miasto Stargard;
- 3) jest skuteczne i sprawne;
- 4) jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.

2. Procesy te obejmują okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości oraz okresowe oceny zewnętrzne.

3. Dokonuje się oceny jakości działania audytu wewnętrznego i wyciąga się wnioski oraz wydaje zalecenia dotyczące usprawnień.

4. Ocena obejmuje:

- 1) zgodność ze Standardami i Kodeksem Etyki;
- 2) adekwatność karty audytu, zasad i procedur działania audytu;
- 3) wkład w procesy zarządzania ryzykiem i kontroli w jednostce audytowanej;
- 4) zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi;
- 5) skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

§ 3. 1. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- 1) bieżący przegląd jakości;
- 2) okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.

2. Przeglądy bieżące są dokonywane poprzez:

- 1) przegląd dokumentacji pod względem kompletności bieżącego zadania zgodnie z listą weryfikacyjną zadania zapewniającego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Programu;
- 2) informację zwrotną od kierowników komórek audytowanych po każdym zadaniu audytowym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej. Wzór ankiety poaudytowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Programu.

3. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki, Kartą Audytu oraz przyjętymi procedurami.

4. Wzór kwestionariusza samooceny audytu wewnętrznego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.

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

- 1) pełną ocenę zewnętrzną przeprowadzoną przez wykwalifikowany i niezależny zespół lub osobę spoza organizacji lub,
- 2) przegląd partnerski audytorów pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego). Warunku niezależności osoby/zespołu dokonującego oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwoma jednostkami. W przypadku trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności zostają zminimalizowane lub,
- 3) samoocenę z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

2. Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Prezydentowi Miasta Stargard. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

LISTA WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa komórki audytu wewnętrznego: <i>Audyt w wewnętrzny</i>				
Nazwa komórki audytowanej:				
Temat zadania:				
Numer zadania:				
<i>Lp.</i>	<i>Planowanie i wstępny przegląd</i>	<i>Tak</i>	<i>Nie</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Czy zadanie wynika z rocznego planu audytu?			
2.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wystawionego przez Prezydenta Miasta?			
3.	Poinformowanie kierownika komórki/jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.			
4.	Zapoznanie się z celami i obszarem działalności komórki audytowanej.			
5.	Identyfikacja i ocena ryzyka.			
6.	Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny w obszarze działalności objętych audytem.			
7.	Przygotowanie programu zadania, zawierającego wszystkie wymagane przepisami rozporządzenia ¹ elementy oraz zatwierdzenie programu przez Audytora Wewnętrznego.			
8.	Czy w przypadku przeprowadzenia narady otwierającej, został sporządzony protokół z narady?			
	<i>Przeprowadzenie czynności audytowych</i>	<i>Tak</i>	<i>Nie</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Przedstawienie kierownikowi komórki audytowanej informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania.			
2.	Przeprowadzenie i udokumentowanie przeglądów i testów przewidzianych programem audytu i analiza ich wniosków.			
3.	Przygotowanie projektu sprawozdania wstępnego i przekazanie dokumentu kierownikowi komórki audytowanej.			
4.	Uzgodnienie wstępnych wyników audytu.			
5.	Modyfikacja sprawozdania w przypadku zaakceptowania propozycji zmian kierownika komórki audytowanej.			
6.	Analiza wniesionych zastrzeżeń.			
7.	Czy w przypadku nieuwzględniania zastrzeżeń, Audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki?			

¹ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1480).

8.	Sporządzenie sprawozdania z zadania zapewniającego, zawierającego wszystkie elementy wynikające z rozporządzenia ¹ i przekazanie dokumentu kierownikowi komórki audytowanej oraz kierownikowi jednostki.			
9.	Czy w przypadku przeprowadzenia narady zamykającej sporządzono protokół z narady?			
10.	Przekazanie ankiety jakości prac audytu wewnętrznego kierownikowi komórki audytowanej.			
11.	Czy czas trwania zadania był zgodny z planem i wydanym upoważnieniem?			
<p><i>Sporządził:</i></p> <p><i>Data:</i></p> <p><i>Podpis:</i></p>				

ANKIETA POAUDYTOWA

<i>Nazwa i nr zadania audytowego:</i>	
<i>Nazwa komórki audytowanej:</i>	
<i>Data przekazania sprawozdania końcowego:</i>	
<i>Przeprowadzający zadanie audytowe:</i>	

Ankieta adresowana jest do kierownika komórki 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 w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, według zaprezentowanych poniżej kryteriów.

Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

Ocena przebiegu zadania audytowego				
		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 Audytor brał pod uwagę Pana/Pani uwagi i sugestie?			
5.	Czy spotkania inicjowane przez Audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
6.	Czy Audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawił kwestie związane z zadaniem audytowym?			
7.	Czy czas wskazany przez Audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
8.	Czy czas na ustosunkowanie się Pana/Pani do uwag, zaleceń zawartych w sprawozdaniu wstępnym był wystarczający?			
9.	Czy Audytor rozpatrzył wszystkie zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zaleceń, zastrzeżeń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
Ocena sprawozdania z zadania audytowego				
		Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały i przejrzysty?			
2.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
3.	Czy wyniki sprawozdania przyczyniają się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pana/Pani komórką?			
Ocena audytora				
1.	Czy Audytora charakteryzował:	Tak	Nie	Uwagi
a.	Obiektywizm?			
b.	Profesjonalizm?			
c.	Komunikatywność?			
d.	Znajomość audytowanego obszaru działalności?			

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

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

2. Czy ma Pan/Pani jakieś inne uwagi, spostrzeżenia w stosunku do Audytora Wewnętrznego?

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

3. Jeżeli przeprowadzony audyt wpłynął na zakłócenie pracy komórki, jakie są Pana/Pani propozycje na ich ograniczenie w przyszłości?

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

.....
(data)

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

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK

Lp.	Wyodrębnienie organizacyjne komórki audytu, niezależność i obiektywizm (standardy 1000,1100 oraz art. 280 ustawy o finansach publicznych²)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu Miejskiego w Stargardzie zawierają zapisy dotyczące komórki audytu wewnętrznego?			
2.	Czy ww. przepisy wskazują miejsce audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?			
3.	Czy komórka audytu wewnętrznego jest samodzielna i wyodrębniona organizacyjnie w strukturze jednostki?			
4.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną Audytora Wewnętrznego?			
4.	Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony przez osobę, która spełnia wymogi określone w ustawie i posiada kwalifikacje zawodowe do jego przeprowadzania?			
	Karta audytu (Standard 1000)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy w jednostce istnieje aktualna Karta audytu - dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność Audytora Wewnętrznego?			
2.	Czy Karta audytu określa: a) pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji? b) rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez Audytora (zapewniające, doradcze, inne)? c) zakres świadczonych usług zapewniających? d) zakres działalności w zakresie świadczenia usług doradczych? e) nieangażowanie Audytora Wewnętrznego w działalność operacyjną jednostki? f) prawa i obowiązki Audytora Wewnętrznego? g) upoważnienia do dostępu do danych i personelu w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych?			
3.	Czy Karta audytu jest zaakceptowana przez kierownika jednostki?			
4.	Czy Karta audytu jest aktualna i cyklicznie przeglądana przez Audytora?			
	Doskonalenie zawodowe(Standard 1200, 1210, 1230)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy Audytor Wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą doskonalenia zawodowego?			

² Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)

2.	Czy dobór dziedzin doskonalenia zawodowego Audytora wynika np. z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie?			
	Metodyka audytu wewnętrznego (Standard 2040)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy w Urzędzie istnieje dokument formułujący zwięzły opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego - procedury audytu?			
2.	Czy dokument określający metodykę audytu jest aktualny, czy odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur?			
	Program zapewnienia i poprawy jakości (Standard 1300, 1310, 1311, 1312, 1320, 1321, 2340)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości?			
2.	Czy Program określa: a) zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego? b) zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego? c) zasady dokonywania okresowych przeglądów?			
3.	Czy Audytor Wewnętrzny wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym?			
4.	Czy opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce?			
	Analiza ryzyka (Standard 2010, art. 283 ust. 3 ustawy o finansach publicznych)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki?			
2.	Czy proces analizy ryzyka jest udokumentowany?			
3.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
	Roczny plan audytu (Standard 2010, 2020, 2030, art. 283 ust. 1, 3 i 4 ustawy o finansach publicznych)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
2.	Czy Audytor Wewnętrzny opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka?			
3.	Czy plan audytu został opracowany w terminie określonym przepisami prawa?			
4.	Czy plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki?			
5.	Czy przeważająca część dostępnego zasobu czasu audytora wewnętrznego została zaplanowana na realizację czynności audytowych?			

6.	Czy planując ilość zadań audytowych Audytor uwzględnił czas na przeprowadzenie zadań poza planem?			
	Realizacja planu audytu (Standard 2030, art. 283 ust. 1 ustawy o finansach publicznych)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy Audytor Wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe?			
2.	Czy w przypadku zmiany planu, kwestie dotyczące zmiany zostały uzgodnione z kierownikiem jednostki?			
	Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu (Standard 2060, art. 283 ust. 5 ustawy o finansach publicznych)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy Audytor Wewnętrzny opracował sprawozdanie z wykonania planu audytu?			
2.	Czy sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym przepisami prawa?			
3.	Czy sprawozdanie zostało przekazane kierownikowi jednostki?			
	Realizacja zadań zapewniających (standard 2240, 2300, art. 287 ustawy o finansach publicznych)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy przed przeprowadzeniem zadań Audytor informował kierownika komórki audytowanej o fakcie przeprowadzania zadania?			
2.	Czy Audytor organizował narady otwierające?			
3.	Czy w przypadku organizowania narad otwierających sporządzano z ich przebiegu protokoły?			
4.	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje analizy ryzyk w obszarach objętych zadaniami?			
5.	Czy Audytor opracowuje do każdego zadania program zadania?			
6.	Czy opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
7.	Czy każde zadanie realizowane było na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez kierownika jednostki?			
8.	Czy Audytor przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania?			
10.	Czy wszystkie ustalenia poczynione przez Audytora w trakcie przeprowadzenia zadania zostały udokumentowane?			
11.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w programie?			
	Sprawozdanie z realizacji zadania audytowego (Standard 1100, 1130, 1200, 1300, 2400, 2410, 2420, 24121, 2430, 2431, 2440, art. 285 pkt 3 ustawy o finansach publicznych)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
2.	Czy ustalenia stanu faktycznego przedstawione są w sprawozdaniu obiektywnie i niezależnie?			

3.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania?			
4.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?			
5.	Czy organizowano narady zamykające, na których przekazywano m.in. informacje o wynikach audytu?			
6.	Czy w przypadku przeprowadzania narady zamykającej sporządzano z jej przebiegu protokół?			
7.	Czy w przypadku otrzymania od kierownika komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania Audytor przeprowadzał ich analizę?			
8.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń Audytor zmieniał lub uzupełniał odpowiedni fragment sprawozdania?			
9.	Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej oraz kierownikowi jednostki?			
	Monitorowanie i czynności sprawdzające (Standard 2500)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy stan wdrażania zaleceń audytu jest monitorowany?			
2.	Czy po zakończeniu zadania przeprowadzane są czynności sprawdzające?			
3.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających są dokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
4.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
	Czynności doradcze (Standard 1130, 1220, 2200, 2201, 2210, 2220, 2230, 2240, 2300, 2310, 2400, 2410, 2420, 2421, 2430, 2431, 2440)	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZ
1.	Czy czynności doradcze są przeprowadzane na wniosek kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim?			
2.	Czy cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu (w szczególności zakres czynności doradczych nie może prowadzić do przejęcia przez Audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką)?			
3.	Czy przebieg oraz dostarczenie wyników z prowadzonych czynności doradczych są dokumentowane?			

.....

(data)

.....

(podpis Audytora dokonującego samooceny)