

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPOLU

I. Wstęp

- 1 Stosownie do postanowień Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, zwanych dalej Standardami, wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sępolu, zwany dalej Programem.
- 2 Celem Programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny:
 - 2.a działa zgodnie z przepisami prawa, definicją audytu wewnętrznego, Standardami, Kodeksem etyki oraz Kartą procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sępolu,
 - 2.b funkcjonuje w sposób skuteczny i efektywny,
 - 2.c przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie komórek organizacyjnych Urzędzie Miejskim w Sępolu i jednostek organizacyjnych Gminy Sępol.
- 3 Odpowiedzialność za realizację Programu ponosi audytor wewnętrzny.

II. Zasady Programu

- 3.a.i.1.a.i.1 Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego:
 - a weryfikacja jakości wykonania zadań audytowych oraz weryfikacja kompletności akt audytu - po przekazaniu sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego z wykorzystaniem listy kontrolnej;
 - b okresowy przegląd wykonania planu audytu wewnętrznego lub analiza porównawcza (benchmarking) w zakresie stosowania dobrych praktyk.
- 3.a.i.1.a.i.2 Okresowa samoocena audytu wewnętrznego:
 - a audytor wewnętrzny dokonuje samooceny funkcjonowania audytu w jednostce za rok poprzedni;
 - b podstawą do przeprowadzenia corocznej samooceny są Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz wytyczne Ministerstwa Finansów do samooceny audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - c głównym celem stosowania samooceny jest uzyskanie informacji na temat obszarów działania audytu, w których niezbędne jest podjęcie działań korygujących;
 - d przeprowadzenie samooceny dokumentowane jest w kwestionariuszu samooceny audytu wewnętrznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Programu. Do kwestionariusza samooceny dołączana jest Ankieta poaudytowa sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Programu),
 - e wyniki samooceny są przedstawiane Burmistrzowi Sępola.
- 3 Oceny zewnętrzne:
 - a ocena zewnętrzna funkcjonowania audytu wewnętrznego powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób spoza Urzędu Miejskiego w Sępolu,

- b osoba lub zespół oceniający musi być niezależny od jednostki ocenianej,
- c ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Sępopolu jest przeprowadzana po akceptacji Burmistrza Sępopola.

Załączniki:

1. Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego
2. Ankieta poaudytowa



**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPOPOLU**

Ogólna ocena		Zgodne	Niezgodne
STANDARDY ATRYBUTÓW			
1000	Cel, uprawnienia i odpowiedzialność		
1010	Uznawanie obowiązkowych wytycznych w karcie audytu wewnętrznego		
1100	Niezależność i obiektywizm		
1110	Niezależność organizacyjna		
	Bezpośrednia współpraca z radą		
1120	Indywidualny obiektywizm		
1130	Naruszenie niezależności lub obiektywizmu		
1200	Biegłość i należyta staranność zawodowa		
1210	Biegłość		
1220	Należyta staranność zawodowa		
1230	Ciągły rozwój zawodowy		
1300	Program zapewnienia i poprawy jakości		
1310	Wymagania dotyczące programu zapewnienia i poprawy jakości		
1311	Oceny wewnętrzne		
1312	Oceny zewnętrzne		
1320	Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości		
1321	Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”		
1322	Ujawnienie braku zgodności		
STANDARDY DZIAŁANIA			
2000	Zarządzanie audytem wewnętrznym		
2010	Planowanie		
2020	Informowanie i zatwierdzanie		
2030	Zarządzanie zasobami		
2040	Zasady i procedury		
2050	Koordynowanie		
2060	Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla i radzie		
2070	Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny		
2100	Charakter pracy		
2110	Ład organizacyjny		
2120	Zarządzanie ryzykiem		
2130	Kontrola		
2200	Planowanie zadania		
2201	Aspekty planowania		
2210	Cele zadania		
2220	Zakres zadania		
2230	Przydział zasobów		
2240	Program zadania		
2300	Wykonywanie zadania		
2310	Zbieranie informacji		
2320	Analiza i ocena		
2330	Dokumentowanie informacji		

2340	Nadzorowanie zadania		
2400	Informowanie o wynikach		
2410	Kryteria informowania		
2420	Jakość informacji		
2421	Błędy i pominięcia		
2430	Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”		
2431	Ujawnienie nieprzestrzegania		
2440	Przekazywanie wyników		
2450	Ogólne opinie		
2500	Monitorowanie postępów		
2600	Informowanie o akceptacji ryzyka		

Komentarz do samooceny

ANKIETA POAUDYTOWA

Nazwa zadania audytowego:

Nazwa komórki audytowanej (jednostki audytowanej):

1	Czy kultura i sposób prowadzenia audytu był zdaniem pracowników komórki audytowanej właściwy?	Zdecydowanie nie	Raczej nie	Raczej tak	Zdecydowanie tak	Komentarz
2	Czy pracownicy komórki/jednostki audytowanej byli nadmiernie angażowani przez audytora realizującego zadanie?	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie	Komentarz
3	Czy zawarte w sprawozdaniu ustalenia odzwierciedlają stan faktyczny?	Zdecydowanie nie	Raczej nie	Raczej tak	Zdecydowanie tak	Komentarz
4	Czy proponowane zalecenia są użyteczne i przyczynią się do poprawy działania komórki/jednostki audytowanej	Zdecydowanie nie	Raczej nie	Raczej tak	Zdecydowanie tak	Komentarz
5	Ogólna ocena satysfakcji ze współpracy w ramach ocenianego zadania audytowego	Negatywna	Raczej negatywna	Raczej pozytywna	Pozytywna	Komentarz
6	Inne uwagi					

Podpis osoby wypełniającej ankietę