

ZARZĄDZENIE NR 822/2023
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE
z dnia 3 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.

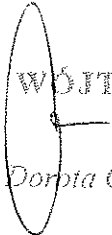
Na podstawie art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) z uwzględnieniem Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe wprowadza się:

- 1) „Kartę audytu wewnętrznego” stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe”, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Dorota Chilik

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Misja i cele audytu wewnętrznego.

1. Misją audytu wewnętrznego jest tworzenie i ochrona wartości jednostki Urzędu Gminy Miejsce Piastowe i jednostek organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe poprzez dostarczanie, opartego na ocenie ryzyka, obiektywnego zapewnienia, doradztwa oraz szczegółowych informacji.
2. Celem audytu wewnętrznego jest dostarczenie niezależnego, obiektywnego zapewnienia oraz usług doradczych zaprojektowanych tak, aby dostarczyć wartości dodanej oraz poprawić działalność Urzędu Gminy Miejsce Piastowe zwanej dalej „jednostką” oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce, wspiera Wójta Gminy Miejsce Piastowe w realizacji celów i zadań.

II. Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny dostosowuje swoje działanie do elementów międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej (IIA) oraz etyki zawodowej audytu wewnętrznego.

III. Uprawnienia audytora wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny:

1. Jest upoważniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.
2. Ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
6. Nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku prowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Wójta Gminy Miejsce Piastowe w koordynacji procedur kontroli zarządczej.
7. Nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien mieć wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamiona przestępstwa.
8. W zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z kontrolerami jednostki a także z kontrolerami organów zewnętrznych.

IV. Obowiązki audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny:

1. Przedstawia raz w roku plan audytu oparty o analizę ryzyka.
2. Komunikuje Wójtowi jaki wpływ może mieć ograniczenie zasobów na funkcjonowanie audytu.
3. Zapewnia, że audyt wewnętrzny posiada dostęp do odpowiednich zasobów zarówno pod względem kompetencji jak i umiejętności.
4. Prowadzi działalność w sposób zapewniający wykonanie postawionych celów.
5. Zapewnia działania zgodnie ze Standardami IIA.
6. Komunikuje wyniki pracy audytu wewnętrznego oraz działania w następstwie poczynionych uzgodnień.
7. Koordynuje działania z innymi funkcjami kontrolnymi.

V. Niezależność.

Audytor wewnętrzny:

1. Podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Miejsce Piastowe.
2. Jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.

3. Postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrzznego* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.
4. Zapewnia, iż prowadzona działalność audytowa wolna jest od uwarunkowań mogących zagrozić wykonywaniu zadań w sposób obiektywny; jeśli niezależność lub obiektywizm są zagrożone, w odniesieniu do faktów czy działań, audytor ujawni zakres braku obiektywizmu Wójtowi.
5. Nie będzie w sposób bezpośredni angażował się w działalność operacyjną oraz nie będzie brał odpowiedzialności za żaden proces podlegający audytowaniu.
6. W przypadku kiedy pełni lub planowane jest aby pełnił role oraz / lub miał obowiązki, które wykraczają poza funkcję audytu wewnętrznego, zostaną zapewnione odpowiednie środki zapobiegające ograniczeniu jego niezależności i obiektywizmu.

VI. Zakres audytu wewnętrznego.

1. Zakres zadań audytu wewnętrznego obejmuje, ale nie ogranicza się do, obiektywnej oceny faktów celem dostarczenia niezależnej oceny adekwatności i efektywności ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem oraz procesów kontrolnych.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem oraz efektywności realizowanych zadań a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie działalności jednostki.
4. Czynności doradcze nie mogą być wykonywane jeżeli ich cel oraz zakres narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Czynności doradcze nie mogą prowadzić do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
7. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
8. Punkty 1-8 odnoszą się odpowiednio do jednostek organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.

VII. Techniki przeprowadzania zadania audytowego.

Wybór zastosowanych metod i technik do przeprowadzenia zadania audytowego zależy od uznania audytora wewnętrznego.

VIII. Sprawozdawczość.

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego, w tym celu może zorganizować naradę zamykającą służącą uzgodnieniu wyników audytu.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny wstępne wyniki zadania.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania regulują odrębne przepisy.
4. Audytor wewnętrzny w terminie do 31 stycznia każdego roku przedstawia Wójtowi Gminy Miejsce Piastowe sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych,

postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta Gminy Miejsce Piastowe.

IX. Relacje z podmiotami zewnętrznymi.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez komórkę kontroli jednostki oraz inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez komórkę kontroli jednostki oraz inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z innymi instytucjami realizującymi czynności kontrolne w jednostce za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności audytowych powinny być udostępniane NIK, RIO oraz innym instytucjom kontrolnym po uzgodnieniu z Wójtem.

WÓJT

mgr Dorota Chilik

**PROGRAM ZAPEWNIENIA
I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZEGO
W URZĘDZIE GMINY MIEJSCE PIASTOWE
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIEJSCE PIASTOWE**

I. Podstawowe informacje

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, zwany dalej programem, został opracowany na podstawie Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, opracowanych przez The Institute of Internal Auditors, jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (standard 1300) stanowiących załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28).
2. Program jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.
3. Program służy zapewnieniu, że audyt wewnętrzny:
 - 1) działa zgodnie ze standardami IIA,
 - 2) Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 3) działa w sposób skuteczny i wydajny,
 - 4) jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie jednostki.
4. Program obejmuje:
 - 1) wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, w tym także usługi doradcze,
 - 2) oceny wewnętrzne i zewnętrzne,
 - 3) informowanie o wynikach kierownika jednostki,
 - 4) procedurę opracowywania i wprowadzania odpowiednich działań naprawczych i innych zaleceń.

II. Oceny wewnętrzne

1. Oceny wewnętrzne obejmują:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny przez audytora wewnętrznego.
2. Bieżące monitorowanie jest nieodłączną częścią zarządzania audytem wewnętrznym i składa się z zasad, procedur i praktyk, które służą nadzorowi i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego.
3. 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) informację zwrotną od kierowników komórek audytowanych,
 - 4) regularny przegląd dokumentacji roboczej audytu (akt bieżących),
 - 5) zarządzanie czasem obejmujące monitoring realizacji planu audytu,
 - 6) analizę innych wskaźników działalności (np. cykl audytu),
4. 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,
 - 3) przyjęcia wiarygodnych dowodów stanowiących podstawę do przedstawienia ustaleń, 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.

III. Okresowe przeglądy

1. W celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego ze standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych – audytor wewnętrzny przeprowadza co najmniej raz na 3 lata okresowe przeglądy w formie samooceny, zgodnie z kwestionariuszem samooceny stanowiącym Załącznik do 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. O wynikach samooceny audytor wewnętrzny informuje Wójta Gminy Miejsce Piastowe.
3. W ramach okresowych przeglądów audytor wewnętrzny dokonuje:
 - 1) analizy ryzyk związanych z realizacją celów, zawartych w rocznym planie audytu,
 - 2) przeglądu dokumentacji roboczej audytu (akta stałe i bieżące) pod kątem zgodności z ustanowionymi zasadami i procedurami,
 - 3) przeglądu wskaźników wydajności audytu poprzez bieżące monitorowanie czasu pracy przeznaczanego na realizację zadań,
 - 4) dokonywanie analizy porównawczej (benchmarking) w zakresie stosowania dobrych praktyk, opracowanych zgodnie z zasadami i procedurami audytu, właściwym i pomocnym punktem odniesienia są informacje upowszechniane przez Ministerstwo Finansów, fora branżowe, szkolenia i wymiana doświadczenia, spotkania ze środowiskiem audytorów wewnętrznych.

IV. Oceny zewnętrzne

1. Oceny zewnętrzne 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, definicją audytu wewnętrznego, kodeksem etyki oraz, w razie potrzeby zawierać powinna odpowiednie zalecenia dotyczące wprowadzenia usprawnień. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Wójtowi.
4. Zewnętrzna ocena jakości audytu wewnętrznego może być przeprowadzona przez:
 - 1) niezależny zespół oceniający z spoza jednostki, pod kierownictwem wykwalifikowanego i doświadczonego zawodowego audytora,
 - 2) samoocenę audytora wewnętrznego z niezależną walidacją wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
 - 3) przegląd partnerski.

5. Ocena zewnętrzna dokonana przez niezależny zespół - polega na przeprowadzeniu oceny przez wykwalifikowany i niezależny zespół, który posiada wiedzę z zakresu Standardów, metodologii oceny oraz najlepszych praktyk audytu wewnętrznego. Zespół oceniający pracuje w siedzibie jednostki, 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.
6. Walidacja samooceny – dokonywana jest przez niezależną i kompetentną osobę lub zespół, która 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.
7. Przegląd partnerski – polega na przeprowadzeniu niezależnej oceny zewnętrznej przez audytora wewnętrznego lub zespół audytorów wewnętrznych.

V. Wyniki i monitoring programu zapewnienia i poprawy jakości

1. Po dokonaniu samooceny audytor wewnętrzny przekazuje Wójtowi informację o wszystkich działaniach podjętych w ramach obowiązującego programu, z uwzględnieniem wyników ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz ewentualne plany działań naprawczych.
2. Audytor wewnętrzny zapewnia prawidłowe wdrożenie działań naprawczych i usprawniających oraz informuje o tym Wójta.


mgr Dorota Chilik

Załącznik
do Programu zapewnienia i poprawy
jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie
Gminy Miejsce Piastowe i jednostkach
organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. KAW?			
2.	Czy ww. przepisy zawierają: <input type="checkbox"/> formalne utworzenie KAW w jednostce , <input type="checkbox"/> miejsce KAW/audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?			
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW)?			
4.	Czy karta audytu określa: <input type="checkbox"/> cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, <input type="checkbox"/> zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, <input type="checkbox"/> zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, <input type="checkbox"/> odbiorców wyników prac audytorów, <input type="checkbox"/> informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), <input type="checkbox"/> kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki,			
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika JSFP?			
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?			
7.	Czy ww. dokument jest okresowo oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami JSFP?			
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?			
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną KAW (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?			
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			

12.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego KAW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?			
-----	--	--	--	--

A. Procedury audytu.

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w KAW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?			
2.	Czy zarządzający KAW/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb KAW oraz środowiska zewnętrznego KAW?			
3.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?			
4.	Czy pracownik AW posiada pisemny aktualny zakres czynności?			
5.	Czy ww. zakres czynności jasno określa: <input type="checkbox"/> zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, <input type="checkbox"/> inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?			
6.	Czy procedury audytu określają: <input type="checkbox"/> wzory dokumentów audytowych: <input type="checkbox"/> programu zadania, <input type="checkbox"/> sprawozdania z przeprowadzonego zadania, <input type="checkbox"/> wytyczne dokumentowania prac audytu			
7.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?			
8.	Czy odstępstwa od procedur audytu są: - akceptowane przez kierownika KAW/osobę nadzorującą zadania/innego audytora zatrudnionego w JSFP			

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu.

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy kierownik JSFP jest na bieżąco informowany przez zarządzającego KAW o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań KAW?			
2.	Czy obecne zasoby kadrowe KAW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi JSFP zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			
3.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			

C. Biegłość i należyta staranność.

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?			
2.	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
3.	Czy audytor brał udział w szkoleniach ?			

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu.

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?			
2.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności KAW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?			
3.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania ?			

E. Planowanie.

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
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: <input type="checkbox"/> cele organizacji, <input type="checkbox"/> istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, <input type="checkbox"/> prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, <input type="checkbox"/> możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, <input type="checkbox"/> możliwość popełnienia oszustwa, <input type="checkbox"/> wyniki kontroli RIO, NIK lub innych?			
4.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
5.	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			

7.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?			
8.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
9.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
10.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających).

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
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 zawiera następujące elementy: <input type="checkbox"/> wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, <input type="checkbox"/> cele zadania, <input type="checkbox"/> podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, <input type="checkbox"/> założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?			
4.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
5.	Czy audytor przeprowadził narady: - otwierające, - zamykające?			
6.	Czy audytor sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?			
7.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?			
8.	Czy w ramach zadania audytor ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?			
9.	Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?			
10.	Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?			
11.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?			

12.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.			
13.	Czy sprawozdanie można uznać za: <input type="checkbox"/> obiektywne, <input type="checkbox"/> jasne, <input type="checkbox"/> zwięzłe, <input type="checkbox"/> konstruktywne, <input type="checkbox"/> kompletne <input type="checkbox"/> dostarczone na czas.			
14.	Czy w razie otrzymania od komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?			
15.	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?			
16.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?			
17.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?			
18.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
19.	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?			
20.	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
21.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?			
22.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?			
23.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytora?			
24.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
25.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej?			

26.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?			
27.	Czy akta bieżące zawierają: <input type="checkbox"/> program zadania, <input type="checkbox"/> dokumenty związane z przygotowaniem programu, <input type="checkbox"/> opis badanych procesów, <input type="checkbox"/> protokoły z narady otwierającej/zamykającej, <input type="checkbox"/> upoważnienie do przeprowadzenia audytu, <input type="checkbox"/> notatki z rozmów, <input type="checkbox"/> wyniki testów, kwestionariuszy, <input type="checkbox"/> kopie istotnych dla zadania dokumentów, <input type="checkbox"/> sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne), <input type="checkbox"/> informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania, <input type="checkbox"/> informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.			
28.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?			

G. Czynności doradcze.

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?			
2.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
3.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?			

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

WÓJT
 mgr Dorota Chilik