

ZARZĄDZENIE NR 234/1/2020
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 14.01.2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego, oraz Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz w związku z art. 273 ust. 2 ust., art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) w związku z „Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” określonymi jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M R i F z 2016 r. poz. 28) - **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego, oraz Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, 2, do zarządzenia, jako procedury obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego.

§ 2.

Procedury określone w § 1 mają zastosowanie do audytora wewnętrznego – zleceniobiorcy, prowadzącego audyt wewnętrzny w Gminie Biała Piska oraz do przeprowadzanych przez niego audytów wewnętrznych w Urzędzie Miejskim Gminy Biała Piska oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Piska

§ 3.

Traci moc: Zarządzenie Nr 651/1/2018 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 08 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia dokumentów programowych audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Piska.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Beata Sokołowska

RADCA PRAWNY
Mariusz Oszmian

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 234/1//2020
Burmistrza Białej Piskiej z dnia
14 stycznia 2020 r.

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej

§1

Postanowienia ogólne

1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Gminie Biała Piska, a także określa pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji i zakres działania audytu wewnętrznego.
2. Karta Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§2

Ilkroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć niezależną, obiektywną działalność o charakterze zapewniającym i doradczym, przez którą starostwa uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania komórek urzędu i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Piskiej,
- 5) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski i jednostki organizacyjne gminy,
- 6) **Obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć proces, zjawiska wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 7) **Ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy Biała Piska lub które może stanowić przeszkodę w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań gminy.
- 8) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonowania w wyznaczonym obszarze.

§3

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869).
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018r., poz. 506 z późn. zm.).
- 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (poz.28)

§4

1. W strukturze Urzędu Miejskiego funkcjonuje stanowisko Audytu Wewnętrznego i podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Audytor Wewnętrzny zatrudniony jest w urzędzie na umowę zlecenie.

§5

Cele, zasięg działania i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi Białej Piskiej racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo.
2. Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów działających w jednostkach.
3. Celem audytu jest usprawnienie działalności jednostek i wniesienie wartości dodanej. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności procesów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej oraz dostarczenie kierownikowi jednostki rozsądnego zapewnienia o ich skuteczności.

§6

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w jego jednostkach organizacyjnych.

§7

1. Audyt wewnętrzny wspiera poprzez funkcję zapewniającą i doradczą kadrę zarządzającą w wypełnianiu powierzonych zadań, za które kadra kierownicza jest odpowiedzialna.
2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze zapewniającym.
3. Ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania.
4. Audyt wewnętrzny wykonywany jest na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej karty.

§8

Zakres obszaru audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki, w tym obszar działania w ramach wdrożenia i realizacji programów finansowych ze środków z Unii Europejskiej.

Audytor wewnętrzny przeprowadza okresowe audyty wewnętrzne w zakresie bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w **§ 20 ust. 2 pkt.14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017r. poz.2247).**

§9

1. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony.
2. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
3. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§10

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań.

W szczególności obejmuje:

- a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- b) ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;
- c) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- d) ocenę, czy system zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej, jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy;
- e) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- f) ocenę zabezpieczenia zasobów jednostki
- g) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
- h) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;

i) ocenę dostosowania działalności jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§11

Prawa i obowiązki audytora

1. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:

a) dostępu do wszelkich dokumentów (w tym poufnych i tajnych), z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

b) dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

c) dostępu do wszystkich pracowników (bez zgody przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;

d) uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;

Czynności, o których mowa w pkt. a–d nie wymagają oddzielnej zgody.

2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.

3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Kierownika Jednostki we właściwej realizacji tych procesów.

4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

5. Audytor wewnętrzny wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi kontrolami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.

§12

1. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega podstawowych zasad wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.

3. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów

publicznych.

4. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z zasadami określonymi w Karcie audytu.

5. Dokumentacja audytowa stanowi własność jednostki, podlega ochronie i nie może być powielania i udostępniana bez zgody Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.

6. Wytworzone przez audytora w trakcie wykonywania zadania audytowego sprawozdanie i inne dokumenty audytor oznacza klauzulą „ *Do użytku wewnętrznego*”.

7. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

8. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, niezwiązane bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.

9. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.

10. Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych mu zadań.

§13

Prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek/jednostek audytowanych

Funkcjonowanie systemu audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników komórek/jednostek z przypisanych im obowiązków związanych ze sprawowaniem przez nich kontroli.

§14

1. Osoby kierujące komórką organizacyjną urzędu lub jednostką organizacyjną gminy mają obowiązek:

1) udzielać i przekazywać audytorowi wewnętrznemu wszelkie informacje i dokumenty, które audytor uzna za niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawnych, programie zadania audytowego i standardach audytu wewnętrznego.

2) współpracować z audytorem wewnętrznym, jeżeli współpraca ta jest niezbędna do wykonywania czynności audytorskich.

2. Informacje i dokumenty, o których mowa w §14 pkt 1 i 2 należy udzielać i przedkładać

w formie i terminie określonym przez audytora wewnętrznego.

§15

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych.

1. O podjętych decyzjach kadra zarządzająca informuje w formie pisemnej audytora wewnętrznego.

§16

Niezależność

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
2. Audytor wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucania zakresu audytu, wpływające na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
3. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
4. Audytor wewnętrzny informuje Burmistrza o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu audytu.

§17

Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§18

Czynności audytowe przeprowadza audytor wewnętrzny.

1. W uzasadnionych przypadkach do przeprowadzania zadania audytowego mogą zostać powołane osoby wspomagające.

§19

Czynności doradcze

1. Audyt wewnętrzny obejmuje także czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania audytowanej jednostki/komórki.
2. Czynności doradcze są wykonywane na wniosek Burmistrza lub jako część zadań audytowych, których zakres i odbiorcę określa Burmistrz.
3. Audytor przeprowadza czynności doradcze na podstawie upoważnienia.

4. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, jeżeli ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów. Nie mogą powodować przejęcia odpowiedzialności od kierownictwa.
5. Cel i zakres czynności doradczych jest dokumentowany przez audytora w formie sprawozdania lub notatki.
6. Burmistrz lub kierownik jednostki/ komórki, w której przeprowadzono czynności doradcze nie są związani wydanymi przez audytora wnioskami czy opiniami.

§20

Planowanie i sprawozdawczość

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka.
2. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Burmistrzem w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Przeprowadzenie audytu poza planem powinno następować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi:
 - a) do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - b) do końca grudnia każdego roku – plan na rok następny.

§21

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
3. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
4. Sprawozdanie końcowe audytor wewnętrzny przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, a także załącza je do akt.

§22

Audytor wewnętrzny o ile zachodzi taka potrzeba, przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny stopnia wdrożenia w jednostce zgłoszonych przez niego rekomendacji.

§23

Dokumentacja audytu wewnętrznego

1. Za ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny.
2. Dokumenty audytowe przechowuje się, na zasadach określonych w przepisach dotyczących zasad archiwizacji.
3. W audytach odnoszących się do zadań realizowanych ze źródeł zagranicznych należy stosować zasady obowiązujące przy wykorzystaniu tych środków.

§24

1. Audytor prowadzi akta stałe i bieżące.
2. Akta stałe poukładane są w segregatorach i zawierają wykaz dokumentów w nich zgromadzonych.
3. Na segregatorze umieszcza się krótką informację, że są to akta stałe i jakiego dotyczą okresu.

§25

1. Audytor wewnętrzny każdą istotną informację dotyczącą zadania audytowego, na której są oparte uwagi i wnioski lub która ma wartość dowodów, dokumentuje i dołącza do bieżących akt audytu. Dla każdego zadania audytowego prowadzi się oddzielną teczkę (segregator) oznaczoną: nazwą zadania i jednostki audytowanej oraz nr i rok.
2. Dokumenty robocze należy ponumerować.

§26

Przechowywanie dokumentacji audytowej

1. Stałe i bieżące akta audytu są archiwizowane i przechowywane.
2. Akta audytu przechowuje się w zamkniętych szafach, do których dostęp mają: audytor wewnętrzny, kierownik jednostki i sekretarz.

3. Dostęp do akt bieżących zadania audytowego posiada także na wniosek, w obecności audytora, kierownik komórki objętej tym zadaniem i tylko w zakresie, w jakim akta dotyczą ustaleń związanych z tą komórką.

§27

Relacje z innymi komórkami gminy, urzędami oraz instytucjami kontrolnymi

1. W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, kierownik Audytor Wewnętrzny – o ile to możliwe – wymienia informacje, koordynuje działania i bierze pod uwagę możliwość polegania na pracy innych, zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych.
2. Audytor wewnętrzny współpracuje z innymi urzędami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.
3. Dokumentacja związana z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego może być udostępniana innym komórkom Urzędu Miejskiego, urzędom oraz instytucjom. Zasadą jest udostępnianie dokumentacji audytowej w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§28

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące, tj.:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018r., poz. 506 z późn. zm.).
- 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (poz.28)

.....
pieczęć nagłówkowa jednostki

.....
(data i miejsce wystawienia)
sektora finansów publicznych)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie §4 Rozporządzenia Ministra finansów z dnia 4 września 2015 r.
w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego
audytu (Dz.U. z 2018, poz.506 z późn. zm.)

upoważnia się Pania

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu
wewnętrznego/poza planem

w.....

(nazwa i adres jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis kierownika
jednostki sektora finansów
publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis kierownika
jednostki sektora finansów
publicznych)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 234/1//2020 Burmistrza
Białej Piskiej z dnia 14 stycznia
2020 r.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Gminy Biała Piska.

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki 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.

Program obejmuje zasady dokonywania bieżącego monitoringu audytu wewnętrznego, zasady okresowych przeglądów dokonywanych drogą samooceny oraz zasady dokonywania okresowych ocen zewnętrznych.

Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego:

1. Działa zgodnie z Kartą Audytu, zgodną z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
2. Działa w sposób efektywny i skuteczny.
3. Działa zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa w zakresie audytu wewnętrznego.

Procesy te obejmują bieżący monitoring, okresowe oceny wewnętrzne oraz okresowe oceny zewnętrzne.

OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego.
2. Okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach Urzędu Miejskiego posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Bieżący monitoring oraz okresowe przeglądy są włączone w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego.

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

- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur,
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
- monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- ocenę realizacji planu audytu,
- przegląd akt bieżących i stałych audytu.

Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego audytor wewnętrzny wypełnia listę sprawdzającą określoną w załączniku nr 1 do Programu, a kierownik komórki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową określoną w załączniku nr 2 do Programu.

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Kartą audytu. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 3 do Programu.

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

OCENA ZEWNĘTRZNA

Oceny zewnętrzne działalności audytu wewnętrznego powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół osób spoza Gminy Biała Piska. Audytor wewnętrzny ustala z kierownikiem jednostki rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonującego oceny zewnętrznej.

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 (potwierdzeniem zewnętrznym wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół osób).

Ponadto standardy dopuszczają przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy, sektora. Warunku niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami. W przypadku trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności zostają zminimalizowane.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Burmistrzowi Białej Piskiej.

W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU
ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

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

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Białej Piskiej?			
2	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania ?			
3	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i o czasie trwania zadania?			
4	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu ?			
5	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6	Czy opracowano program zadania audytowego?			
7	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
8	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania ?			
9	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
10	Czy program zadania audytowego został			

	włączony do akt bieżących?			
11	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie ?			
12	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
13	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępne dołączono do akt bieżących zadania?			
14	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
15	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Kierownikowi komórki audytowanej?			
16	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
17	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak sprawy, datę sporządzenia?			
18	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....
(data i podpis audytora)

ANKIETA POAUDYTOWA

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

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

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 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 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 spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			

6	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
8	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
9	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
10	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty ?			
11	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną?			
12	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, imię i nazwisko służbowe osoby wypełniającej ankietę)

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Kryteria samooceny audytu wewnętrznego w Gminie Biała Piska		Tak/Nie	uwagi
I.	Podstawa funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej		
1.	Utworzenie stanowiska Audytora Wewnętrznego		
1)	Czy w jednostce sektora finansów publicznych (JSFP) utworzono stanowisko audytu wewnętrznego?		
2)	Czy zatrudniono audytora wewnętrznego, ewentualnie przeniesiono lub powierzono wykonywanie funkcji audytora wewnętrznego pracownikowi/ pracownikom JSFP?		
2.	Określenie wewnętrznych aktów prawnych tworzących komórkę audytu wewnętrznego		
1)	Czy wewnętrzne akty normatywne regulują organizację audytu wew. w JSFP?		
2)	Czy w ww. regulacjach zakres działalności AW zapewnia możliwość:		
a)	Badania dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu (planu finansowego)?		
b)	Dokonywania oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, gospodarowania mieniem oraz przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań?		
c)	Dokonywania oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego?		
3)	Czy zapisy ww. dokumentów zawierają postanowienia o poddawaniu ocenie przez AW:		
a)	Zarządzania ryzykiem?		
b)	Systemu kontroli wewnętrznej?		
c)	Systemu zarządzania jednostką?		
4)	Czy stworzono w JSFP regulacje dotyczące Audytu?		
3.	Odpowiednie umiejscowienie stanowiska audytora wewnętrznego w strukturze organizacyjnej jednostki.		
1)	Czy regulacje wewnętrzne zawierają stwierdzenia o bezpośredniej podległości AW kierownikowi jednostki, jeśli nie, to z czego (z jakich zapisów) ona wynika?		
2)	Czy AW posiada status samodzielnej komórki organizacyjnej?		
4.	Zapewnienie audytorowi wewnętrznemu niezależności oraz możliwości uzyskiwania informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki.		

1)	Czy wewnętrzne regulacje prawne obowiązujące w JSFP nakładają na AW wykonywanie zadań mających charakter działalności operacyjnej jednostki?		
5. Utworzenie stanowiska pracy audytora wewnętrznego odpowiedniego pod względem warunków organizacyjno-technicznych, zapewniającego możliwość niezależnego i skutecznego wykonywania obowiązków.			
1)	Czy AW dysponuje sprzętem informatycznym, w tym komputerem przenośnym (laptopem)?		
2)	Czy AW ma niezakłócony dostęp do innego sprzętu biurowego (fax, ksero, niszczarka, materiały biurowe)?		
3)	Czy AW ma udostępnione odrębne, niezależne pomieszczenie?		
II. Wewnętrzna struktura i organizacja audytu wewnętrznego			
1. Obsada kadrowa audytu wewnętrznego oraz zajmowane stanowiska służbowe.			
1)	Czy pracownik AW został zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego (czy w umowie o pracę, decyzji przenoszącej lub powierzającej wykonywanie obowiązków itp. znajduje się stanowisko służbowe audytora wewnętrznego)?		
2)	Czy osoby zatrudnione na innych stanowiskach niż audytor wewnętrzny wykonują prace związane z audytem wewnętrznym, jeśli tak, to jaki jest zakres obowiązków takich osób przy przeprowadzaniu zadań audytowych?		
3)	Czy określono zakresy czynności audytora?		
2. Zapewnienie niezależności i obiektywizmu audytora.			
1)	Czy zapisy aktów wewnętrznych zapewniają nieograniczony dostęp audytora do wszelkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji?		
2)	Czy w trakcie swojej działalności AW spotkała się z próbami ograniczenia dostępu do ww. źródeł?		
3)	Czy w przypadku wystąpienia takich prób zostały podjęte kroki, mające przeciwdziałać temu w przyszłości?		
4)	Czy w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego odnotowano przypadki konfliktu interesów ze względu na relacje rodzinne, pracownicze, koleżeńskie itp.?		
5)	Czy audytor jest zaangażowany w wykonywanie innych czynności poza prowadzeniem audytu wewnętrznego?		
6)	Czy audytor wewnętrzny jest zobowiązany do uzgadniania z kierownikiem JSFP lub inną osobą kwestii związanych z prowadzeniem audytu, poza etapem identyfikowania ryzyka, oceny ryzyka, sporządzaniem planu audytu wewnętrznego czy procesem podejmowania przez kierownika działań na podstawie ustaleń sformułowanych w sprawozdaniu? Jeżeli tak, to jaki jest zakres dokonywania uzgodnień?		
7)	Czy jakiegokolwiek zadanie audytowe było (będzie) przeprowadzane przez audytora wewnętrznego, który wcześniej, tj. w okresie ostatnich 2 lat, był odpowiedzialny za obszar objęty audytem?		
3. Zapewnienie rzetelności i profesjonalizmu audytora.			
1)	Czy audytor:		
a)	Wykorzystuje w swojej pracy kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie zawodowe) oraz wiedzę zdobytą na szkoleniach?		
b)	Podejmuje działania na rzecz samokształcenia (wymiana doświadczeń z innymi audytorami, podjęcie dodatkowej nauki, kursów, szkoleń).		

2)	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki przepisu art. 286 ustawy o finansach publicznych?		
3)	Czy proces planowania (zarówno na etapie sporządzania planu rocznego, jak i programu zadania) obejmował czynności wytypowane w oparciu o rzetelnie przeprowadzoną analizę ryzyka?		
4)	Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o nowych obszarach ryzyka w JSFP poprzez uczestniczenie w naradach kierownictwa, dostęp do protokołów z ww. posiedzeń oraz dostęp do decyzji podejmowanych w JSFP, wydawanych aktów normatywnych, informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?		
8)	Czy w ocenie audytora wewnętrznego dostęp do ww. informacji jest pełny i terminowy, jeśli nie, to jakie działania podjęto w celu zmiany tej sytuacji?		
11)	Czy kiedykolwiek powołano rzeczoznawcę do przeprowadzenia zadania audytowego, jeśli tak, to czy wydano upoważnienie zgodnie z przepisami? Jaki był zakres udziału rzeczoznawcy w przeprowadzeniu zadania?		
12)	Czy zalecenia formułowane w sprawozdaniach z audytu wewnętrznego odnoszą się do procedur, zasad i mechanizmów obowiązujących w jednostce?		
4. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego.			
1)	Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
2)	Czy przygotowanie planu audytu było poprzedzone etapem analizy ryzyka?		
3)	Jakiej metody użyto przeprowadzając analizę ryzyka, czy użyta metoda może być oceniona jako adekwatna do doświadczenia audytora, charakteru JSFP, w której jest przeprowadzany audyt i innych czynników?		
5)	Czy przy planowaniu na rok następny uwzględniono doświadczenia realizacji planu w roku poprzednim?		
1)	Czy plan audytu jest sporządzany według wzoru zawartego w rozporządzenia w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu		
3)	Czy plan audytu opracowany jest w oparciu o wyniki analizy ryzyka?		
5)	Czy kierownik JSFP brał udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka?		
6)	Czy przeprowadzono w danym roku kalendarzowym wszystkie zadania zaplanowane w Planie audytu.		
5. Wydanie upoważnienia do przeprowadzania audytu?			
1)	Czy wydane upoważnienia są zgodne z formą określoną w przepisach rozporządzenia w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu ?		
2)	Czy do wszystkich zadań wydano upoważnienia, czy też wydano jedno upoważnienie na cały rok? Czy upoważnienie było podpisane przez kierownika JSFP?		
4)	Czy wydane upoważnienia obejmują wszystkie komórki, w których faktycznie przeprowadzono zadania audytowe?		
5)	Czy wystąpiła potrzeba przedłużenia obowiązującego upoważnienia, jeśli tak, to czy takiego przedłużenia dokonano?		
6. Przebieg procedury przeprowadzonego zadania audytowego.			
1)	Czy przed przeprowadzeniem zadania komórka (komórki) organizacyjna jest informowana o fakcie przeprowadzenia zadania,		

	jeśli tak, to czy ww. informacja jest przesyłana odpowiednio wcześniej?		
2)	Czy przeprowadzono narady obligatoryjne: otwierającą i zamykającą, jeśli tak, to:		
a)	Czy sporządzono odpowiednie protokoły, podpisane przez prowadzącego naradę audytora wewnętrznego oraz kierownika komórki (komórek) audytowanej lub osobę wskazaną przez kierownika do uczestniczenia w tym spotkaniu?		
7. Procedura sporządzania i przekazywania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.			
1)	Czy procedura przekazywania sprawozdania jest zgodna z przepisami rozporządzenia w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu?		
2)	Czy w trakcie narady zamykającej poinformowano uczestników o trybie przekazywania sprawozdania kierownikom komórek audytowanych?		
3)	Czy po odbyciu narady zamykającej przekazano kierownikowi komórki (komórek) audytowanej sprawozdanie?		
4)	Jeśli w sprawozdaniu wystąpiły uwagi i wnioski, to czy kierownik komórki (komórek) audytowanej uznał ich zasadność i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących?		
5)	Czy kierownik komórki (komórek) audytowanej wyznaczył osoby odpowiedzialne za wykonanie ww. uwag i wniosków oraz wskazał termin ich wykonania i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących?		
6)	Czy kierownik komórki (komórek) audytowanej zgłosił na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia, jeśli tak, to:		
a)	Czy audytor przeprowadził ich analizę?		
b)	Czy zostały podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające?		
c)	Czy w wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających lub stwierdzenia zasadności bądź części dodatkowych wyjaśnień bądź zastrzeżeń, audytor zmienił bądź uzupełnił sprawozdanie?		
d)	Czy w takim przypadku audytor wewnętrzny przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki?		
e)	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
f)	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po 14 dniach od dnia przekazania sprawozdania, audytor przekazał po jednym egzemplarzu sprawozdania kierownikowi komórki / komórki audytowanych, kierownikowi JSFP oraz do akt bieżących?		
g)	Czy kierownik komórki (komórek) audytowanej zgłosił kierownikowi JSFP swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania?		
h)	Czy kierownik audytowanej jednostki/komórki podjął działania mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie JSFP i przekazał taką informację audytorowi?		
8. Przeprowadzanie czynności sprawdzających przez Audytora.			
1)	Czy przeprowadzono czynności sprawdzające, jeśli tak, to:		
a)	Na jakiej podstawie zostały one podjęte (z czyjej inicjatywy)?		
b)	Jakie były powody ich przeprowadzenia w przypadku danego zadania?		

2)	Czy czynności sprawdzające przeprowadzono po przyjęciu zaleceń przez kierownika JSFP bądź komórki (komórek) audytowanej?		
3)	Czy z przeprowadzenia czynności sprawdzających sporządzono notatkę informacyjną, jeśli tak, to czy przekazano ją kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki (komórek) audytowanej?		

.....
(data i podpis audytora)