

ZARZĄDZENIE Nr 498/2022
WÓJTA GMINY INOWROCLAW
z dnia 6 lipca 2022 r.

**w sprawie przyjęcia „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”
przeprowadzanego w Urzędzie Gminy Inowrocław**

Na podstawie art. 274 ust. 3 w zw. z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 t.j. z późn. zm.) oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 t.j z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego” przeprowadzanego w Urzędzie Gminy Inowrocław, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4/2014 Wójta Gminy Inowrocławia z dnia 16 grudnia 2014 r. w sprawie przyjęcia „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego” przeprowadzanego w Urzędzie Gminy Inowrocławia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 498/2022
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 6 lipca 2022 r.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

1. Cel i zakres *Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego*

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

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.

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

- działa zgodnie z Kartą Audytu, zgodną z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
- działa zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
- działa zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.

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

2. Ocena wewnętrzna

Ocena wewnętrzna obejmuje:

- bieżącą ocenę – monitoring – działalności audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach organizacji 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 audytu,
- 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,
- przegląd procedur audytu i ich weryfikacja.

Odpowiedzialność i nadzorowanie zadań przez audytora wewnętrznego wymagają:

- wiedzy, umiejętności i innych kompetencji, które są niezbędne do wykonania zadania,
- zapewnienia realizacji zadania, zgodnie z przyjętym programem (wszelkie ewentualne zmiany powinny być udokumentowane),
- przyjęcia wiarygodnych dowodów, stanowiących podstawę do przedstawienia ustaleń, wniosków i zaleceń z zadania,
- zapewnienia odpowiedniej jakości przekazywanych informacji (dokładne, obiektywne, jasne, konstruktywne i dostarczone na czas),
- zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów zadania,
- dbania o możliwości rozwoju wiedzy, umiejętności i kompetencji.

Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego audytor wewnętrzny wypełnia listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do *Programu*.

3. Ocena zewnętrzna

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Zarządzający audytem wewnętrznym 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 niezależnym potwierdzeniem zewnętrznym wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

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.

4. Przekazywanie wyników

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Wójtowi Gminy Inowrocław. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

5. Działania monitorujące

Audytor wewnętrzny wdraża odpowiednie działania monitorujące w celu zapewnienia, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu z oceny *Programu* oraz działania określone na ich podstawie zostaną wprowadzone w rozsądnym terminie.

Informacje o podjętych działaniach naprawczych muszą być udokumentowane, a następnie przekazane Wójtowi.

6. Wartość dodana audytu wewnętrznego

Ocena audytu wewnętrznego pod kątem uzyskanej wartości dodanej dla organizacji i usprawnienie jej działalności operacyjnej jest jednym z podstawowych celów podejmowanych w ramach *Programu*. Miernikami, które określają poziom usług audytu wewnętrznego są:

- badanie poziomu satysfakcji (ankiety poaudytowe),
- ilość wniosków kierownictwa o pomoc lub wsparcie przy zarządzaniu procesami ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem lub kontroli (świadczanie usług doradczych),

- ocena stopnia wdrożenia dobrych praktyk i nowatorskich rozwiązań i procedur w zakresie funkcjonowania komórki ds. audytu wewnętrznego,
- ilość zaakceptowanych zaleceń w stosunku do ilości zaleceń wydanych,
- ilość wdrożonych zaleceń w stosunku do zaleceń zaakceptowanych.

Opracował:

Zatwierdził:

.....

.....

Załącznik nr 1
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości

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 Wójta?			
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 co do treści sprawozdania?			
13.	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego 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)

.....
(podpis audytora)