

**ZARZĄDZENIE Nr 29 / 2017**  
**BURMISTRZA SULEJOWA**  
z dnia 08 marca 2017 roku

**w sprawie przyjęcia Karty audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego i Programu zapewnienia jakości audytu wewnętrznego.**

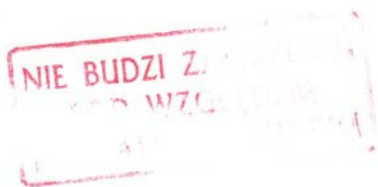
Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948) oraz art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, poz. 1984, poz. 2260, poz. 1948, z 2017 r., poz. 191) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sulejów, stanowiące odpowiednio załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sulejowie - załącznik nr 1,
- 2) Kodeks etyki audytora wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Sulejowie - załącznik nr 2,
- 3) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Sulejowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Sulejów - załącznik nr 3.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu usługodawcy Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
**BURMISTRZ**  
Wojciech Ostrowski

  
**RADCA PRAWNY**  
Piotr Organka

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 29/2017  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia 08 marca 2017 r.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
przeprowadzanego  
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie  
i jednostkach organizacyjnych  
Gminy Sulejów**

Zatwierdzam do stosowania

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Karta audytu wewnętrznego, zwana dalej Kartą, określa zakres, cele, zadania i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz prawa i obowiązki audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.
2. Użyte w Karcie wyrażenia oznaczają:
  - 1) audyt wewnętrzny – ogół działań , przez które Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania komórek i jednostek organizacyjnych Gminy, celem wspierania Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
  - 2) audytor wewnętrzny – audytor usługodawca Urzędu Miejskiego w Sulejowie uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Sulejów i podlegający bezpośrednio Burmistrzowi Sulejowa.
  - 3) Burmistrz – Burmistrz Sulejowa.
  - 4) Jednostka audytowana- jednostki organizacyjne Gminy Sulejów lub komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Sulejowie, w których przeprowadzany jest audyt,
  - 5) Obszar ryzyka – procesy, zjawiska wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego
  - 6) Ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania , którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Gminy Sulejów lub które może stanowić przeszkodę w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań Gminy Sulejów.
  - 7) Urząd – oznacza Urząd Miejski w Sulejowie.

### **§2**

Audyt wewnętrzny w Gminie Sulejów prowadzony jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /j. t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, poz. 1984, poz. 2260, poz. 1948, z 2017 r. poz. 191/,
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu /Dz. U. z 2015 r., poz. 1480/,
- 3) Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych / Komunikat MF Nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r. - Dz. Urz. MF 2006 r. Nr 7, poz. 70/.
- 4) Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych /Komunikat MF Nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r. - Dz. Urz. MF 2006 r. Nr 7, poz. 70/.
- 5) Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych wprowadzonych Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów (dalej: MRiF) z 12 grudnia 2016 r. /Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz.28/.

## **Rozdział II**

### **Cele, zadania i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego**

### **§3**

1. Ogólnym i zasadniczym celem działalności audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo, poprzez obiektywną i niezależną ocenę procesów, systemów oraz istniejących w jednostce audytowanej procedur.

2. Rolą audytu wewnętrznego jest:
  - 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem i ocena systemu kontroli zarządczej.
  - 2) Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie.
  - 3) Wyrażanie opinii w zakresie skuteczności mechanizmów kontrolnych badanym systemie działalności Urzędu.
  - 4) Dostarczenie Burmistrzowi, na podstawie oceny systemów racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo.
  - 5) Składanie Burmistrzowi informacji oraz wniosków /zaleceń mających na celu poprawę działalności Urzędu w określonych obszarach, na podstawie dokonanych ustaleń.
3. Do zadań audytu wewnętrznego należy:
  - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
  - 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu rocznego;
  - 3) realizacja zadań pozaplanowych wskazanych przez Burmistrza;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
  - 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;
  - 6) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
4. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej powinno prowadzić do uzyskania przez Burmistrza obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów. Ocena ta dotyczy w szczególności:
  - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
  - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli
5. Audyt wewnętrzny powinien prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:
  - 1) ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności Urzędu;
  - 2) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień;
  - 3) przedstawienia zaleceń/rekomendacji w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

#### §4

1. Audytor wewnętrzny (w ramach zawartej umowy) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Sulejowa.
2. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) systematycznego podnoszenia wiedzy, umiejętności;
  - 2) powiadomienia Burmistrza o każdym przypadku usiłowania wywarcia wpływu na jego działania.
3. Audytor wewnętrzny:
  - 1) nie może uczestniczyć w działalności operacyjnej oraz przeprowadzać audytów w jednostkach, w których wykonywał czynności operacyjne przed upływem jednego roku poprzedzającym wykonanie audytu;
  - 2) nie przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania;
  - 3) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Burmistrza we właściwej realizacji tych procesów;
  - 4) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

#### §5

1. W Urzędzie brak jest komórki audytu wewnętrznego, tym samym rolę kierownika komórki audytu wewnętrznego pełni audytor wewnętrzny - usługodawca.
2. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę audytu zarówno wobec pracowników Urzędu jak i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań poza planowych;
  - 2) efektywne działanie zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką;
  - 3) zapewnienie, że nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
  - 4) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań.
5. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, określonych przez Ministra Finansów lub MRiF.

#### §6

1. Audytor wewnętrzny ma prawo do:
  - 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Gminy;
  - 2) ma zagwarantowane prawo swobodnego dostępu do wszystkich pracowników, do wszelkich dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji oraz do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i wydruków, wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) swobodnego dostępu do pomieszczeń jednostki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) uzyskiwania od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 5) składania z własnej inicjatywy wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki kierowników i pracowników jednostek objętych audytem wewnętrznym.**

#### §7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
  - 1) zapoznawania się z ustaleniami audytora wewnętrznego w zakresie swoich kompetencji;
  - 2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego;
  - 3) zgłaszanie uwag zastrzeżeń do ustaleń pracy i zachowania audytora wewnętrznego.
2. Kierownicy i pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów i informacji z zakresu ich działania, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego.
3. Kierownicy i pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w Urzędzie, jeśli taka współpraca jest niezbędna.
4. Kierownicy jednostek, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny mają obowiązek w zakresie swoich kompetencji przedkładać audytorowi wewnętrznemu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podjęcia działań naprawczych.

## **Rozdział V**

### **Zadania zapewniające**

#### §8

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
  - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - b) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - c) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
  - d) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - e) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
  - f) ocenę procedur i praktyk sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może być wykonany w formie zadania:
  - 1) Kompleksowego- przeprowadzonego w celu dokonania oceny całego obszaru lub całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki.
  - 2) Problemowego – przeprowadzonego w celu dokonania zbadania i oceny wybranego zagadnienia.
  - 3) Sprawdzającego – przeprowadzonego w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do rekomendacji i wniosków zawartych w ocenie końcowej sprawozdania przeprowadzonego audytu w danej jednostce.

3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Burmistrza o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
6. Audytor wykonuje zadania zapewniające wynikające z planu rocznego, bądź na zlecenie Burmistrza poza planem audytu.
7. W przypadkach gdy wymagane są specjalne kwalifikacje audytor po uzgodnieniu z Burmistrzem może powołać rzeczoznawcę.

## **Rozdział VI Czynności doradcze**

### §9

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze w postaci:
  - 1) analizy mechanizmów kontrolnych
  - 2) uczestnictwo w stałych komisjach, zespołach w celu przeprowadzania analizy działalności operacyjnej ;
  - 3) analizy produktów z zakresu bezpieczeństwa
  - 4) wydawania zaleceń, opinii
  - 5) szkoleń
2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze szczególne, których zakres oraz charakter każdorazowo odpowiada zapotrzebowaniu Burmistrza.
3. Czynności doradcze mogą być wykonywane na podstawie planu rocznego, na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy audytora wewnętrznego.
4. Czynności doradcze nie mogą naruszać zasad obiektywizmu i niezależności oraz nie mogą powodować przejęcia odpowiedzialności od kierownictwa.
5. Cel i zakres czynności doradczych jest dokumentowany przez audytora w formie sprawozdania lub notatki.

## **Rozdział VII**

### **Planowanie, sprawozdawczość, czynności sprawdzające**

#### §10

1. Audytor wewnętrzny posiada pełną swobodę w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i realizacji zadania audytowego.
2. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu na następny rok, wynikającego z analizy ryzyka, sporządzonego w porozumieniu z Burmistrzem i przekazywany do końca każdego roku Burmistrzowi.
3. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego, zgodnie z trybem określonym w Rozporządzeniu MRiF.
4. Audyt wewnętrzny może być prowadzony poza planem rocznym audytu , w uzgodnieniu z Burmistrzem, z którego audytor sporządza sprawozdanie zgodnie z trybem określonym w Rozporządzeniu MRiF.

5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu 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 wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Burmistrza.
6. Sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego jest przekazywane Burmistrzowi i kierownictwu jednostki audytowanej.
7. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Burmistrzowi do końca stycznia następnego roku.
8. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny stopnia wdrożenia wydanych zaleceń. Wyniki czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi oraz kierownictwu jednostki audytowanej.

#### §11

Plan roczny audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu rocznego, a także inne dokumenty wytworzone przez audytora podczas wykonywania audytu wewnętrznego stanowią informację publiczną udostępnianą na wniosek, w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## Rozdział VIII

### Ocena audytu wewnętrznego

#### §11

1. Ocena działalności audytu wewnętrznego dotyczy jakości, zgodności ze standardami i obowiązującymi procedurami.
2. Ocena wewnętrzna winna obejmować ocenę bieżącą działalności oraz okresowe przeglądy dokonywane metodą samooceny.
3. Ocena zewnętrzna dokonywana jest przez wykwalifikowaną osobę lub zespół z zachowaniem niezależności.
4. Przyjęty w jednostce sposób wykonywania oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego określono w odrębnym zarządzeniu - **Program zapewnienia i poprawy jakości**.

## Rozdział IX

### Relacje z instytucjami kontrolnymi

#### §12

1. Audytor wewnętrzny z instytucjami kontrolnymi porozumiewa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem.
2. Dokumentację z prowadzenia audytu wewnętrznego audytor udostępnia organom kontrolnym w porozumieniu bądź za pośrednictwem Burmistrza.
3. Ustalenia organów kontrolnych audytor uwzględnia w procesie planowania, oceny ryzyka i wykonywaniu zadań audytowych.



## **KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W SULEJOWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Podstawą, na której opiera się praca audytora wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzanej przez niego oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania w Urzędzie Miejskim Sulejowa. Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania, jest zachowanie przez audytora wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej. Pomocą w tym zakresie ma służyć audytorowi wewnętrznemu Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego UM, zwany dalej Kodeksem Etyki.

##### **§ 2.**

Podstawą opracowania Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Sulejowie (dalej: UM), jest Kodeks etyki Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Polska oraz Standard nr 1010 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, wprowadzonych komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z dnia 16 grudnia 2016 r. poz. 28).

##### **§ 3.**

Ilekróć w dalszej treści jest mowa o:

- 1) audytorze wewnętrznym, audytorze – należy przez to rozumieć audytora usługodawcę Urzędu Miejskiego w Sulejowie, posiadającego uprawnienia audytora wewnętrznego w rozumieniu art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(j. t. Dz. U z 2016 r., poz. 1870, poz. 1984, poz. 2260, poz. 1948, z 2017 r. , poz. 191), upoważnionego do wykonywania zadań audytowych,
- 2) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, zgodną z definicją audytu wewnętrznego, która ma za zadanie wspierać Burmistrza Sulejowa w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Przykładami takich usług są konsultacje, doradztwo i usprawnienie (udogodnienie),
- 3) standardach audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego wprowadzone komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. Z dnia 16 grudnia 2016 r. poz. 28).

- 4) Urzędzie Miejskim (UM) – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sulejowie.

## **Rozdział 2**

### **Cel opracowania Kodeksu Etyki**

#### **§ 4.**

1. Celem Kodeksu Etyki jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks uwzględnia, zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w UM, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.
2. Kodeks Etyki stanowi zestawienie:
  - 1) zasad ogólnych – odnoszących się do praktyki wykonywania zawodu audytora wewnętrznego,
  - 2) zasad postępowania – stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.Reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad ogólnych, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

## **Rozdział 3**

### **Zakres obowiązywania**

#### **§ 5.**

1. Niniejszy Kodeks Etyki obowiązuje audytora usługodawcę w UM.
2. Kodeks Etyki i Karta audytu wewnętrznego UM stanowi wytyczne postępowania dla audytora wewnętrznego.
3. Kodeks Etyki stanowi wskazówkę i pomoc w ocenie oraz w pracy audytora wewnętrznego, dlatego też będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działa UM oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 4**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 6.**

Od audytora wewnętrznego oczekuje się stosowania i szanowania poniższych zasad:

- 1) **prawość** - prawość audytorów wewnętrznych jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na ich osądzie.
- 2) **obiektywizm** - zbierając, oceniając i przekazując informacje na temat badanej działalności lub badanego procesu audytorzy wewnętrznymi demonstrują najwyższy poziom obiektywizmu zawodowego. Audytorzy dokonują wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności. Przy formułowaniu osądu nie kierują się własnym interesem ani nie ulegają wpływowi innych.
- 3) **poufność** - audytorzy wewnętrznymi szanują wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawniają ich bez stosownych upoważnień, o ile nie są do tego prawnie lub zawodowo zobligowani.

- 4)kompetencje - świadcząc usługi audytu wewnętrznego audytorzy wewnętrzni wykorzystują niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

## **Rozdział 5**

### **Zasady postępowania**

#### **§ 7.**

1. Audytor wewnętrzny wykonując audyt wewnętrzny będzie przestrzegać następujących zasad:
  - 1) prawość:
    - a) wykonywać swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie,
    - b) przestrzegać prawa i ujawniać informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe,
    - c) nie angażować się w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub UM.
  - 2) obiektywizm:
    - a) nie uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach lub nie wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich bezstronną ocenę. Takie uczestnictwo obejmuje działania lub relacje, które mogą stać w sprzeczności z interesami UM,
    - b) nie akceptować niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich profesjonalny osąd,
    - c) ujawniać wszystkie znane im istotne fakty, które – nie ujawnione – mogłyby zniekształcić sprawozdanie z badanej działalności.
  - 3) poufność:
    - a)rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków,
    - b)nie wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę zgodnym z prawem i zasadami etyki celom UM.
  - 4) kompetencje:
    - a) podejmować się świadczenia tylko takich usług, do wykonania których posiadają niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
    - b) świadczyć usługi audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego,
    - c) ciągle doskonalić biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8.**

1. Każdy audytor ma obowiązek zapoznania się z treścią Kodeksu Etyki i stosowania go w czasie wykonywania czynności audytowych.
2. Naruszenia Kodeksu Etyki będą oceniane i traktowane zgodnie z wewnętrznymi przepisami UM.

**Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim  
w Sulejowie (dalej: Urzędzie)  
i jednostkach organizacyjnych Gminy Sulejów**

Wymóg prowadzenia oceny audytu wewnętrznego został przewidziany w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Instytutu Audytorów Wewnętrznych (dalej Standardy). Powyższe Standardy zostały zaimplementowane od lipca 2006 r. do polskiego sektora finansów publicznych (aktualnie: Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28).

Zgodnie ze Standardem 1300 (Program zapewnienia i poprawy jakości), zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

Program ten powinien uwzględniać zewnętrzne oceny i okresowe wewnętrzne oceny jakości pracy oraz bieżący monitoring.

- 1) Oceny zewnętrzne, takie jak przegląd systemu zapewnienia jakości, powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza Urzędu.
- 2) Ocena wewnętrzna powinna obejmować:
  - bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego oraz
  - okresowe (np. raz do roku) przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach Urzędu - posiadającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego i Standardów.

Przeglądy prowadzone drogą samooceny powinny stanowić okresową ocenę:

- o zgodności działalności audytu wewnętrznego z Standardami audytu wewnętrznego,
- o skuteczności i efektywności audytu w realizowaniu potrzeb jego klientów.

W celu przeprowadzania samooceny wdraża się wytyczne do samooceny, które są zbiorem zagadnień (przedstawionych w formie pytań), które audytor wewnętrzny – usługodawca, dokonujący samooceny powinni wziąć pod uwagę.

Pytania zostały przedstawione w trzech grupach, tj.:

- I. Utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego albo zatrudnienie audytora usługodawcy.
- II. Zarządzanie komórką audytu.
- III. Realizacja audytu wewnętrznego.

Dla efektywnego wykorzystania niniejszych wytycznych zaleca się uprzednie zapoznanie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. 2016 r., poz. 1870, poz. 1984, poz. 2260, poz. 1948, z 2017 r. poz. 191 dalej ustawa) i aktami wykonawczymi do powyższej ustawy tj.:

- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracach i wynikach tego audytu – Dz. U. z 2015 r., poz. 1480, (dalej rozporządzenie),

oraz:

- Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych,
- Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Komunikat nr 16/2006 Ministra Finansów z 18 lipca 2006 r.,
- Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Komunikat nr 16/2006 Ministra Finansów z 18 lipca 2006 r.

Pomimo, iż niniejsze wytyczne nie posiadają mocy prawa powszechnie obowiązującego, to zgodnie z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych „*Audyt w wewnętrzny, prowadząc audyt w wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego (...)*”. Tak więc dla audytora wewnętrznego posługiwanie się Standardami jest obowiązkowe, a ponadto stanowią one narzędzie, które może być pomocne w samoocenie systemu audytu wewnętrznego w Urzędzie, w tym w identyfikacji obszarów lub elementów wymagających ulepszeń. Wytyczne (w tym Standardy) powinny być traktowane jako podstawa, którą można i należy modyfikować lub uzupełniać w celu dostosowania ich do specyficznych celów i zadań danej jednostki oraz warunków, w jakich ona działa. Modyfikacja pytań będzie również dotyczyła sytuacji, gdy samoocena prowadzona jest po raz kolejny.

Samoocenę może przeprowadzić kierownik komórki audytu wewnętrznego lub inna wyznaczona przez niego osoba. Ważne jest, aby ocenę przeprowadzał audytor z jak największym doświadczeniem zawodowym, najlepiej popartym odpowiednimi certyfikatami.

Wszystkie pytania zostały skonstruowane w taki sposób, aby odpowiedź „NIE” wskazywała na obszary, gdzie być może niezbędne będą pewne ulepszenia czy usprawnienia. Pytania zawarte w dwóch pierwszych grupach: *Utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego albo zatrudnienie audytora usługodawcy* oraz *Zarządzanie komórką audytu* dotyczą całej działalności audytu wewnętrznego w Urzędzie, natomiast pytania zawarte w ostatniej części dotyczą zrealizowanych zadań audytowych. Osoba dokonująca samooceny może na nie odpowiadać na podstawie np. wybranych losowo zakończonych zadań audytowych (w zakresie zadań zapewniających) oraz wykonanych zadań doradczych w zadanym okresie.

W wytycznych używane jest określenie „zarządzający komórką audytu wewnętrznego” (dalej KAW). Odnosi się ono zarówno do kierowników wydzielonych organizacyjnie komórek audytu wewnętrznego jak i do audytorów wewnętrznym na samodzielnych stanowiskach oraz audytorów usługodawców.

Proces samooceny, przeprowadzony z uwzględnieniem niniejszych wytycznych, ma przede wszystkim służyć komórce audytu wewnętrznego/audytorom zatrudnionym w Urzędzie w zapewnieniu zgodności jej/ich działalności ze Standardami audytu wewnętrznego, co w rezultacie przełoży się na jakość jej/ich pracy (a zatem usprawnienie działalności całej jednostki). Wyniki samooceny pozwolą się lepiej przygotować do zewnętrznych ocen programów zapewnienia jakości, którym w przyszłości będą podlegać komórki audytu wewnętrznego. Jest to więc czynność, której należy poświęcić dużo uwagi. Samoocena nie musi być przeprowadzona w ciągu jednego dnia, natomiast należy dążyć, aby nie był to proces zbyt rozciągnięty w czasie. Jego wyniki należy udokumentować wraz ze wskazaniem działań, jakie będzie należało ewentualnie podjąć. Kolejne samooceny powinny uwzględniać wyniki poprzednich.

Uwaga: Ilekroć w poniższych materiałach używa się określenia KAW, oznacza to audytora usługodawcę Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

**I. Utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, zatrudnienie audytora usługodawcy - niezależność i obiektywizm (Standardy 1000, 1100)**

<b>L.p.</b>	<b>Pytania</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu zawierają przepisy dot. KAW?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: – formalne utworzenie KAW w Urzędzie , – miejsce KAW/audytora wewnętrznego w strukturze Urzędu?		
3.	Czy w Urzędzie istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW)?		
4.	Czy karta audytu określa: – cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, – uprawnienia audytora, – zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, – zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, – odbiorców wyników prac audytora, – informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), – kwestie angażowania audytora w działalność operacyjną jednostki, – rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika Urzędu?		
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 (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi		

	procedurami oraz celami i planami/programami Urzędu?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów) <sup>1</sup> ?		
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 zarządzający KAW regularnie spotyka się z kierownikiem Urzędu?		
13.	Czy zarządzający KAW bierze udział w posiedzeniach kierownictwa Urzędu, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?		
14.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego KAW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
15.	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez zarządzającego KAW pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność zarządzającemu KAW?		
16.	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w Urzędzie np. w formie dostępu do narad kierownictwa lub protokołów z ww. narad, otrzymywania podejmowanych w Urzędzie decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?		
17.	Czy zarządzający KAW poinformował pracowników Urzędu		

<sup>1</sup> Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m.in na możliwości bezpośredniego raportowania (przedkładania sprawozdań) do kierownika jednostki, bez pośrednictwa jakiegokolwiek osoby czy komórki organizacyjnej a także możliwości bezpośredniego kontaktu audytora wewnętrznego z kierownikiem jednostki, to jest Burmistrzem.



	o utworzeniu KAW oraz o zakresie jej działalności, a także roli i celu audytu wewnętrznego? (pytanie dla nowo utworzonych komórek audytu wewnętrznego)		
18.	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, zarządzający KAW organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?		

### I Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

#### **A. Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)**

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w KAW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: <ul style="list-style-type: none"> <li>- na etapie planowania rocznego,</li> <li>- na etapie planowania zadania audytowego?</li> </ul>		
3.	Czy zarządzający KAW/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej (np. raz w roku) oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb KAW oraz środowiska zewnętrznego KAW?		
4.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
5.	Czy pracownicy KAW posiadają pisemne aktualne zakresy czynności?		
6.	Czy ww. zakresy czynności jasno określają: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego,</li> <li>– inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?</li> </ul>		
7.	Czy zakresy czynności audytora i innych pracowników KAW odzwierciedlają różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytorów wewnętrznych i osób nie posiadających		

	uprawnień do prowadzenia audytu wewnętrznego (osób na stanowiskach pomocniczych)?		
8.	Czy zarządzający KAW wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?		
9.	Czy procedury audytu określają: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzory dokumentów audytowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programu zadania,</li> <li>▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania,</li> </ul> </li> <li>– wytyczne dokumentowania prac audytu <sup>2</sup></li> <li>– dot. numerowania dokumentów i umieszczania odnośników?</li> </ul>		
10.	Czy zarządzający KAW wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?		
11.	Czy zarządzający KAW ustanowił zasady dostępu osób spoza KAW do dokumentacji audytu wewnętrznego?		
12.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
13.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytora,</li> <li>– planowanie wykonania czynności poaudytowych/czynności sprawdzających,</li> <li>– sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?</li> </ul>		
14.	Czy odstępstwa od procedur audytu są: <ul style="list-style-type: none"> <li>- akceptowane przez kierownika KAW/osobę nadzorującą zadania/innego audytora zatrudnionego w Urzędzie</li> <li>- dokumentowane?</li> </ul>		

## **B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu (Standard 2000, 2020, 2050, 2060).**

<sup>2</sup> Np. w jakiej formie mają być sporządzane dokumenty, jakie dokumenty powinny znaleźć się w dokumentacji zadania.

<b>L.p.</b>	<b>Pytania</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Czy zarządzający KAW określa formalnie cele działalności KAW w określonej perspektywie czasu np. co roku?		
2.	Czy zarządzający KAW dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań powierzonych KAW?		
3.	Czy kierownik Urzędu jest bieżąco informowany przez zarządzającego KAW o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań KAW?		
4.	Czy poszczególni pracownicy KAW mają wyznaczone zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– realizacji zadań audytowych,</li> <li>– szkoleń?</li> </ul>		
5.	Czy zarządzający KAW ustalił kryteria oceny efektywności pracy audytora wewnętrznego?		
6.	Czy audytor zna te kryteria?		
7.	Czy zarządzający KAW/osoba wskazana przez zarządzającego dokonuje oceny efektywności pracy poszczególnych audytorów?		
8.	Czy audytor oraz inne osoby uczestniczące w zadaniach audytowych prowadzą statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?		
9.	Jeżeli odpowiedź na pyt. nr 8 brzmi NIE to czy istnieje inny sposób zbierania informacji o czasie przeznaczonym na realizację zadań audytu wewnętrznego?		
10.	Czy zarządzający KAW określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi /wewnętrznymi z innych jednostek (np. czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za kontakty z innymi służbami kontrolnymi, czy określono zasady wymiany dokumentów)?		
11.	Czy obecne zasoby kadrowe KAW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi Urzędu zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		

12.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		
13.	Czy kierownik Urzędu otrzymuje od zarządzającego KAW okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?		
14.	Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w JSFP?		

### C. Biegłość i należyta staranność (Standardy 1210, 1230)

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, w tym kierownik KAW, spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych w KAW?		
3.	Czy audytor jest oceniany przez zarządzającego KAW/osobę przez niego wskazaną pod kątem spełnienia powyższych kryteriów?		
4.	Czy kierownik komórki audytu wewnętrznego przeprowadza rozpoznanie, w jakich obszarach wiedza, umiejętności i kwalifikacje audytora wewnętrznego są niewystarczające np. pod kątem realizacji planu rocznego/strategicznego?		
5.	Czy zespół audytorów posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
6.	Czy przydzielając audytorów wewnętrznych do realizacji danego zadania audytowego zarządzający KAW bierze pod uwagę umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje, jakie posiadają oraz zdobędą audytorzy?		
7.	Czy w KAW istnieją plany doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego?		

8.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinien odbyć audytor wewnętrzny?		
9.	Czy ww. plany zapewniają, iż audytor zdobywa wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach: <ul style="list-style-type: none"> <li>– standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego,</li> <li>– badanie sprawozdań finansowych,</li> <li>– zarządzanie organizacją,</li> <li>– wykrywanie oszustw i nadużyć,</li> <li>– technologie informatyczne?</li> </ul>		
10.	Czy zarządzający KAW brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?		
11.	Czy audytor wewnętrzny potwierdza posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?		
12.	Czy audytor przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?		
13.	Czy zarządzający KAW korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi KAW?		

#### **D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu (Standard 1300)**

<b>L.p.</b>	<b>Pytania</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Czy KAW wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytora wewnętrznego po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych jak i kierownika jednostki?		
2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankietę jako wymagające poprawy?		
3.	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności KAW?		
4.	Czy działania te można uznać za wystarczające?		

5.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest zarządzający KAW?		
6.	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?		
7.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?		
8.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?		
9.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?		
10.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności KAW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?		
11.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez kierownika KAW/koordynatora zadania/innego audytora)?		
12.	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytor otrzymuje informację nt. jakości ich pracy przy tym zadaniu?		

## II. Realizacja audytu wewnętrznego

### E. Planowanie (Standard 2200, 2201, 2010, 2020)

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w KAW został opracowany plan strategiczny?		
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?		
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez		

	zarządzającego KAW w porozumieniu z kierownikiem jednostki?		
4.	Czy plan roczny został opracowany przez audytora z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?		
5.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
6.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
7.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– cele organizacji,</li> <li>– istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi,</li> <li>– prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli,</li> <li>– możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli,</li> <li>– proces governance,</li> <li>– możliwość popełnienia oszustwa,</li> <li>– wyniki kontroli NIK lub innych?</li> </ul>		
8.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
9.	Czy kierownictwo Urzędu brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
10.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
11.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?		
12.	Czy przy przygotowywaniu planu rocznego został zachowany tryb z § 7 - 10 rozporządzenia (tam, gdzie to dotyczy)?		
13.	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
14.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		

15.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		
-----	--	--	--

**F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających (Standard 2240)**

L.p.	Pytania	TAK	NIE
<i>Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230 )</i>			
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
3.	Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania (np. przez koordynatora zadania, zarządzającego KAW)?		
4.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone,</li> <li>– cele zadania,</li> <li>– podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,</li> <li>– założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?</li> </ul>		
5.	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie – tj, czy zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>– opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie),</li> <li>– testy, które są do przeprowadzenia,</li> <li>– wskazanie dokumentów, które będą badane,</li> <li>– wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania?</li> </ul>		
6.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika KAW/koordynatora zadania?		
7.	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były		



	zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?		
<i>Narada otwierająca/zamykająca</i>			
8.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
9.	Czy audytor przeprowadził narady: - otwierające, - zamykające?		
10.	Czy audytor sporządzał protokoły z przeprowadzonych narad?		
11.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
<i>Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130)</i>			
<i>Skuteczność i efektywność działalności</i>			
12.	Czy w ramach realizacji zadania audytor sprawdzał, czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?		
13.	Czy audytor ocenił adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?		
14.	Czy w ramach zadania audytor oceniał stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?		
<i>Zarządzanie ryzykiem<sup>3</sup></i>			

<sup>3</sup> Proces zarządzania ryzykiem powinien realizować następujące cele:

- rozpoznanie i hierarchizacja ryzyk wynikających ze strategii i działań jednostki.
- określenie przez kierownika jednostki i kierownictwo wyższego szczebla dopuszczalnych poziomów ryzyka, m. in. w odniesieniu do ryzyka związanego z realizacją planów strategicznych organizacji,
- opracowanie i wdrożenie działań mających na celu ograniczenie ryzyka lub opanowanie go w inny sposób, tak aby ryzyka kształtowały się na poziomach ustalonych przez kierownictwo jednostki jako dopuszczalne,

15.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor rozpoznawał i oceniał istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
16.	Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
17.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanego z systemami informacyjnymi w badanym obszarze?		
18.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor zwracał uwagę na ten fakt oraz zasugerowali kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?		
<i>Ochrona zasobów</i>			
19.	Czy w trakcie zadania audytor badał istnienie planów ciągłości działania w komórce audytowanej/badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informacyjnych czy bezpieczeństwa obiektów)?		
<i>System kontroli wewnętrznej</i>			
20.	Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań <sup>4</sup> ?		

- prowadzenie systematycznego monitoringu w celu dokonania ponownej oceny ryzyka i skuteczności kontroli służących zarządzaniu ryzykiem,
- otrzymywanie przez kierownictwo jednostki okresowych sprawozdań z wyników procesów zarządzania ryzykiem.; dostarczanie innym zainteresowanym osobom okresowych informacji na temat ryzyka, strategii zwalczania ryzyka i kontroli w ramach procesów governance.

Audytor powinien ocenić czy proces zarządzania ryzykiem jest wystarczający, aby chronić zasoby, reputację oraz bieżące działania jednostki.

<sup>4</sup> Systemy kontroli mają na celu zapewniać:

- efektywność i wydajność działań jednostki,
- wiarygodność sprawozdań finansowych,
- zgodność działalności z aktami prawnymi, przepisami i umowami,
- ochronę aktywów.

21.	Czy w ramach zadania audytor ocenił działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
22.	Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
23.	Czy w ramach zadania audytor ocenił rotację zadań wrażliwych?		
24.	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytor ocenił inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?		
25.	Czy w ramach zadania audytor ocenił nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?		
26.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor ocenił kompletność dokumentacji <sup>5</sup> ?		
<i>Governance</i> <sup>6</sup>			
27.	Czy w trakcie zadania audytor brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?		
<i>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (2400, 2410, 2420, 2440, 2340)</i>			
28.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?		
29.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień		

<sup>5</sup> Czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

<sup>6</sup> Audytorzy powinni ocenić i formułować odpowiednie rekomendacje usprawniające proces governance, wspomagając w ten sposób realizację jego celów tj.:

- promowanie właściwych zasad etyki i wartości,
- skuteczne zarządzanie efektywnością pracy i rozliczanie z odpowiedzialności,
- skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli,
- skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.

	<p>lub wprowadzenia usprawnień,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.</li> </ul>		
30.	<p>Czy sprawozdanie można uznać za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiektywne,</li> <li>- jasne,</li> <li>- zwięzłe,</li> <li>- konstruktywne,</li> <li>- kompletne</li> <li>- dostarczone na czas.<sup>7</sup></li> </ul>		
31.	<p>Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadzał ich analizę?</p>		
32.	<p>Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?</p>		
33.	<p>Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmieniał lub uzupełniał odpowiedni fragment sprawozdania?</p>		
34.	<p>Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazywał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?</p>		
35.	<p>Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?</p>		
36.	<p>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?</p>		
37.	<p>Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?</p>		

<sup>7</sup> Sprawozdanie zostało przekazane przez audytorów w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń.

38.	Czy można ocenić, iż audytor zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?		
39.	Czy praca audytora była w czasie realizacji zadania nadzorowana przez zarządzającego KAW/koordynatora zadania?		
40.	Czy nadzór ten jest udokumentowany?		
<i>Czynności sprawdzające (Standard 2500)</i>			
41.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
42.	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
43.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytorów?		
44.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
45.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi Urzędu oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
<i>Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)</i>			
46.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
47.	Czy akta bieżące zawierają: <ul style="list-style-type: none"> <li>– program zadania,</li> <li>– dokumenty związane z przygotowaniem programu,</li> <li>– opis badanych procesów,</li> <li>– protokoły z narady otwierającej/zamykającej,</li> <li>– upoważnienie do przeprowadzenia audytu,</li> <li>– notatki z rozmów,</li> <li>– wyniki testów, kwestionariuszy,</li> <li>– kopie istotnych dla zadania dokumentów,</li> <li>– sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne),</li> <li>– informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania,</li> </ul>		

	– informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.		
48.	Czy dokumenty opracowane przez audytorów są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?		
49.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		
50.	Czy w trakcie zadania zarządzający KAW/koordynator zadania dokonał przeglądu akt bieżących?		
51.	Czy przegląd ten został udokumentowany?		

### G. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
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?		
4.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytora w wewnętrznego?		