

Zarządzenie Nr 87 /2009

Wójta Gminy Sierakowice z dn. 21.09. 2009 roku

w sprawie: zatwierdzenia „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”.

na podstawie: art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn.zm) w związku z: art. 48 i 49 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku, Nr 249 poz.2104 z późn.zm), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2008 roku, Nr 66, poz. 406), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 roku w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni (Dz. U. z 2008 roku, Nr 61, poz.378 z późn. zm) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 roku, w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 roku, Nr 112, poz.7630), Komunikatu Ministra Finansów z 19 lutego 2009 roku (Dz.Urz. Nr 2, poz. 12) :

zarządzam co następuje:

§1

wprowadza się:

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, będący załącznikiem nr 1 do zarządzenia;

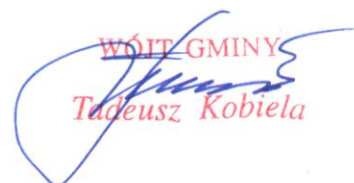
§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu Urzędu Gminy Sierakowice.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

WÓJT GMINY

Tadeusz Kobiela

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY SIERAKOWICE**

SIERAKOWICE 2009r.

Na podstawie standardu 1300 „Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” /Komunikat Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 roku; Dz.Urz.MF Nr 2, poz.12/ wprowadza się „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego” w Urzędzie Gminy Sierakowice i jednostkach jej podległych.

Celem programu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny:

1. Działa zgodnie z „Procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice”, które z kolei są zgodne z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego;
2. Funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny;
3. Jest postrzegany przez zainteresowane osoby jako przysparzający wartość dodaną i usprawniający funkcjonowanie działania jednostki audytowanej.

Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring prac. Monitorowanie obejmuje bieżące pomiary i analizy miar efektywności działania.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje:

- nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie,
- utrzymywanie i aktualizacja informacji o ryzykach audytu,
- monitorowanie działań związanych z zapewnieniem jakości i usprawnieniem funkcjonowania audytu wewnętrznego.

Dokonuje się oceny jakości działania audytu wewnętrznego i wyciąga się oraz wydaje zalecenia dotyczące usprawnień.

Ocena obejmuje:

1. Zgodność ze Standardami i Kodeksem Etyki,
2. Adekwatność karty audytu, celów krótko i długoterminowych, zasad i procedur działania Audytu,
3. Wkład w procesy zarządzania ryzykiem i kontroli w jednostce audytowanej,
4. Zgodność z odpowiednimi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
5. Skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

OCENA WEWNĘTRZNA

Zgodnie ze standardem 1311 ocena wewnętrzna obejmuje:

- bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę w ramach organizacji – posiadającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego i Standardów.

Bieżąca ocena audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy dokonywana jest za pomocą Listy weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania:

LISTA WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA

Nazwa zadania audytowego:.....

Numer zadania audytowego:.....

Pytanie	Odpowiedź audytora			Uwagi
	TAK	NIE	Nie dotyczy	
Zadanie audytowi				
Czy wszystkie czynności programu zadania zostały wykonane?				
Czy dla zadania została przeprowadzona analiza ryzyka?				
Czy zostały ustalone cele dla zadania?				
Czy cele zostały zrealizowane?				
Czy zakres zadania uwzględniał istniejące systemy, dokumentację, personel, majątek?				
Czy ustalony zakres zadania był wystarczający dla realizacji celów zadania?				
Czy podczas realizacji zadania zapewniającego wystąpiła możliwość świadczenia usług doradczych?				
Czy usługa doradcza nie wpłynęła na zakres zadania?				
Czy podczas realizacji zadania audytor identyfikował wszelkie niezbędne informacje?				
Czy wnioski i wyniki audytu poparte były właściwymi analizami i ocenami?				
Czy osoby nieupoważnione mają dostęp do dokumentacji zadania?				
Czy upoważnionym osobom z zewnątrz została udzielona zgoda Wójta na dostęp do dokumentacji?				
Czy przeprowadzono narady otwierającą i zamykającą?				
Czy umożliwiono pracownikom komórki audytowanej udzielania wyjaśnień?				
Czy działanie audytu było niezależne o obiektywne?				
Czy podczas realizacji zadania nie wystąpił konflikt interesów?				
Czy zadanie zostało przeprowadzone z należytą starannością zawodową?				
Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania zadania /programu/?				
Czy coś należy zmienić w programie				

zadania przed ponownym wykonaniem podobnego zadania?				
Czy są jakieś obszary warte zbadania, które nie były przedmiotem tego audytu, a są istotne dla organizacji?				
Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu oddaje właściwy ton, czyli służy poprawie, a nie krytyce?				
Czy sprawozdanie zawiera wszelkie niezbędne elementy wskazane w Rozporządzeniu Ministra Finansów*?				
Czy zadanie przeprowadzono zgodnie z „Procedurami Audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice”?				
Czy do zadania można zastosować standard 2430** /przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami audytu wewnętrznego/?				
Dokumentacja audytu				
Czy akta stałe są aktualne?				
Czy dokumentacja akt bieżących dla zadania odzwierciedla wnioski zawarte w sprawozdaniu?				
Czy na dokumentacji z audytu jest:				
a/ sygnatura akt				
b/ strony są ponumerowane				
c/ na początku dokumentacji znajduje się spis dokumentów				
Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania?				
Czy dokumentacja robocza nie zawiera jakichś nieistotnych lub niepotrzebnych stron?				
Czy dokumenty robocze są czytelne?				
Czy akta bieżące są kompletne?				
Czynności po zakończeniu zadania /monitoring zaleceń i czynności sprawdzające/				
Czy kierownik komórki audytowanej w ciągu 14 dni po otrzymaniu sprawozdania przedstawił swoje stanowisko Wójtowi, zgodnie z par. 24 ust. 2 Rozporządzenia*?				
Czy w terminie 14 dni po otrzymaniu sprawozdania audytor otrzymał informację zwrotną od kierownika komórki audytowanej?				
Jeżeli nie, czy Wójt wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń audytowych?				
Jeżeli nie wyznaczono osób odpowiedzialnych do realizacji				

zaleceń audytu czy Wójt w ciągu 2 miesięcy powiadomił o tym audytora?				
Czy ryzyko niewdrożenia zaleceń jest akceptowalne?				
Czy zalecenia audytu są wdrożone/wdrażane?				
Czy audytor przewiduje przeprowadzenie czynności sprawdzających?				

*Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 10 kwietnia 2008r /Dz.U.Nr 66, poz. 406/ ;

** Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego z 19 lutego 2009 /Dz.Urz.MF Nr 2, poz. 12/

Powyższa lista weryfikacyjna dotyczy każdego zadania zapewniającego audytora wewnętrznego. Ponadto bieżące przeglądy działalności audytu obejmują:

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie pod względem adekwatności i kompletności dokumentów,

- ankiety poaudytowe skierowane do klientów audytu /do losowo wybranych zadań/,

- coroczne samooceny przeprowadzane za pomocą kwestionariusza samooceny.

Wzór ankiety poaudytowej i kwestionariusza samooceny zamieszczony jest poniżej:

ANKIETA POAUDYTOWA

Dotyczy zadania nr:.....

Temat:.....

Termin przeprowadzania zadania:.....

Audytor przeprowadzający zadanie:

Odpowiedzi: TAK/ NIE/ NIE WIEM/ NIE DOTYCZY

LP	Pytanie	Odpowiedź:
1	Czy powiadomiono Panią/ Pana o planowanym zadaniu audytowym odpowiednio wcześniej, aby personel mógł się odpowiednio przygotować?	
2	Czy zakres i cel zadania audytowego jasno został podany na piśmie i znany był czas trwania audytu w Pani/ Pana komórce/ służbie?	
3	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor znał ogólne funkcjonowanie Pani/ Pana komórki/ służby?	
4	Czy miała Pani/ Pan możliwość zapoznania się z „ Procedurami audytu wewnętrznego” w Urzędzie Gminy Sierakowice? Czy zapoznała się z nimi Pani/ Pan?	
5	Czy na naradzie otwierającej omówiono szczegółowy zakres i cel zadania, podano harmonogram prac audytowych?	
6	Czy audytor zadawał pytania dotyczące poszczególnych obszarów funkcjonowania komórki/ służby?	
7	Czy audytor zakłócił bieżące funkcjonowanie badanej komórki/ służby?	

	Czy spowodowało to jakieś konsekwencje?	
8	Czy w miarę postępów audytu, audytor informował audytowanych o przebiegu prac i o wstępnych wnioskach? Czy mniej ważne ustalenia/zalecenia można było wprowadzać na bieżąco?	
9	Czy ustalono termin narady zamykającej? Czy w naradzie zamykającej udział brały osoby odpowiedzialne za audytowaną komórkę/ służbę?	
10	Czy projekt sprawozdania i pomocnicze notatki służbowe były sformułowane w sposób jasny i precyzyjny?	
11	Czy ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu?	
12	Czy ustalenia i zalecenia z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych?	
13	Czy ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty?	
14	Czy audyt był przydatną usługą?	
15	Czy audytor zachowywał obiektywizm, uprzejmość i profesjonalność przy przeprowadzaniu zadania?	
16	Czy audytor brał pod uwagę spostrzeżenia, uwagi, zastrzeżenia i sugestie kierownika/ szefa służby jednostki audytowanej?	

Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie się Pani/ Panu podobało?

Czy coś, co dotyczyło audytu, nie podobało się Pani/ Panu:

.....
 Jeśli audyt wprowadził zakłócenia w bieżącej działalności audytowanej jednostki, jak można by ograniczyć je w przyszłości?

.....
 Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi dotyczące audytu wewnętrznego w Pani/ Pana komórce/ służbie:

.....

Pieczęć i podpis osoby wypełniającej

***KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w
 Urzędzie Gminy Sierakowice***

<i>PYTANIE</i>	<i>ODPOWIEDŹ</i>
Czy w Urzędzie utworzono stanowisko audytora wewnętrznego?	TAK/NIE

Czy komórka audytu wewnętrznego posiada dokument, opisujący działalność audytu w Urzędzie Gminy, zgodny z aktualnymi przepisami prawa w tej dziedzinie?	TAK/NIE
Czy określono w procedurach zakres działalności audytu wewnętrznego zapewniający możliwość: <ul style="list-style-type: none"> • Badania dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu? • Niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów; • 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? • Dokonywania oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego? 	TAK/NIE
Czy regulacje wewnętrzne zawierają stwierdzenia o bezpośredniej podległości komórki audytu wewnętrznego Wójtowi?	TAK/NIE
Czy komórka audytu wewnętrznego posiada status samodzielnej komórki organizacyjnej?	TAK/NIE
Czy wewnętrzne regulacje prawne obowiązujące w Urzędzie nakładają na komórkę audytu wewnętrznego wykonywanie zadań mających charakter działalności operacyjnej jednostki?	TAK/NIE
Czy pracownik komórki audytu wewnętrznego dysponuje sprzętem informatycznym, w tym komputerem ?	TAK/NIE
Czy audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie ma niezakłócony dostęp do innego sprzętu biurowego (fax, ksero, niszczarka, materiały biurowe) ?	TAK/NIE
Czy audytor wewnętrzny ma udostępnione odrębne, niezależne pomieszczenie?	TAK/NIE
Czy audytor wewnętrzny został zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego(czy w umowie o pracę znajduje się stanowisko służbowe „audytor wewnętrzny“)?	TAK/NIE
Czy zapisy procedur audytu wewnętrznego zapewniają nieograniczony dostęp audytora do wszelkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji?	TAK/NIE
Czy w trakcie swojej działalności audytor spotkał się z próbami ograniczania dostępu do ww źródeł?	TAK/NIE
Czy w przypadku wystąpienia takich prób zostały podjęte	TAK/NIE

kroki, mające przeciwdziałać takim próbom w przyszłości?	
Czy w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego odnotowano przypadki konfliktu interesów ze względu na relacje rodzinne, pracownicze, koleżeńskie, itp.?	TAK/NIE
Czy audytor jest zaangażowany w wykonywanie innych czynności poza prowadzeniem audytu wewnętrznego?	TAK/NIE
Czy w przypadku zaangażowania audytora wewnętrznego w wykonywanie innych czynności poza prowadzeniem audytu wewnętrznego, czynności te polegają na podejmowaniu jakichkolwiek decyzji dotyczących sfery zarządzania jednostką?	TAK/NIE
Czy przeprowadzane zadanie audytowe (zadanie zaplanowane do przeprowadzenia) było (będzie) przeprowadzone przez audytora wewnętrznego, który wcześniej, tj. w okresie ostatnich dwóch lat, był odpowiedzialny za obszar objęty audytem?	TAK/NIE
Czy audytor wewnętrzny informował Wójta o przypadkach prób narzucenia obszarów audytu, sposobu prowadzenia audytu, odmowie dostępu do dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji i innych działaniach mogących naruszyć niezależność i obiektywizm audytorów w trakcie przeprowadzania zadania audytowego?	TAK/NIE
Czy audytor: <ul style="list-style-type: none"> • Wykorzystuje w pracy swoje kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie zawodowe) oraz wiedzę zdobytą na szkoleniach? • Podejmuje działania na rzecz samokształcenia? 	TAK/NIE TAK/NIE
Czy audytor wewnętrzny przeprowadza analizę zadań audytowych, jeśli: <ul style="list-style-type: none"> • Tak, to czy wynika z niej, iż sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego (np. sposób i formy dokumentowania czynności audytorskich, wykorzystywanie technik przeprowadzania zadań audytowych, treść procedur itp.) ulega systematycznemu usprawnieniu? • Nie, to dlaczego nie są robione takie analizy? 	TAK/NIE
Czy akta bieżące zawierają dokumenty robocze, odzwierciedlają przeprowadzone analizy, odbyte rozmowy (jeśli takie miały miejsce), itp.?	TAK/NIE
Czy wykorzystane przy przeprowadzaniu zadania audytowego techniki zapewniają dotrzymanie należytej staranności we wszechstronnym poznaniu badanego obszaru?	TAK/NIE
Czy proces planowania (zarówno na etapie sporządzania planu rocznego, jak i programu zadania) obejmował czynności wytypowane w oparciu o rzetelnie przeprowadzoną analizę	TAK/NIE

ryzyka?	
Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o nowych obszarach ryzyka w Urzędzie?	TAK/NIE
Czy audytor wewnętrzny informował Wójta o konieczności przeprowadzenia audytu poza planem audytu, jeśli tak, to jakie były przyczyny podjęcia takiego wniosku?	TAK/NIE
Czy audytor wewnętrzny prowadzi konsultacje w kwestiach szczegółowych (związanych z obszarem poddanym badaniu) z pracownikami Urzędu?	TAK/NIE
Czy kiedykolwiek powołano rzeczoznawcę do przeprowadzenia zadania audytowego, jeśli tak, to: <ul style="list-style-type: none"> • Czy wydano upoważnienie zgodnie z przepisami? • Jaki był zakres udziału rzeczoznawcy w przeprowadzeniu zadania? 	TAK/ NIE
Czy audytor wewnętrzny uznaje swoją wiedzę za wystarczającą do zidentyfikowania naruszeń prawa, w tym dyscypliny finansów publicznych, prawa karnego, prawa karnego skarbowego, itp.?	TAK/NIE
Czy zalecenia formułowane w sprawozdaniach z audytu wewnętrznego odnoszą się do procedur, zasad i mechanizmów, obowiązujących w Urzędzie?	TAK/NIE
Czy audytorzy wewnętrzni przeprowadzają ankiety poaudytowe lub wykorzystują inną technikę, w celu zapoznania się z opiniami audytowanych na temat sposobu przeprowadzania zadania audytowego oraz przydatności wydanych zaleceń dla funkcjonowania Urzędu?	TAK/NIE
Czy audytor wewnętrzny monitoruje sposób wdrażania zaleceń przez komórki audytowane?	TAK/NIE
Czy w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego umieszcza się formułę „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami audytu wewnętrznego”?	TAK/NIE
Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?	TAK/NIE
Czy przygotowanie planu audytu było poprzedzone etapem analizy ryzyka?	TAK/NIE
Jakiej metody użyto przeprowadzając analizę ryzyka, czy użyta metoda może być oceniona jako adekwatna do doświadczenia audytora, charakteru jednostki, w której jest przeprowadzany audyt i innych czynników?	Opisać:
Czy przy planowaniu na rok następny uwzględniono doświadczenia z realizacją planu w roku poprzednim?	TAK/NIE
Czy w komórce audytu wewnętrznego jest/ został stworzony plan średnio lub długookresowy, obejmujący wszystkie obszary	TAK/NIE

ryzyka wyróżnione w Urzędzie, jeśli nie, to na jakiej podstawie przyjęto obszary do przeprowadzenia audytu w latach następnych?	
Czy plan audytu wewnętrznego jest sporządzony według wzoru zawartego w rozporządzeniu*?	TAK/NIE
Czy treść poszczególnych punktów planu zawiera wyczerpujące informacje?	TAK/NIE
Czy plan audytu opracowany jest w oparciu o wyniki analizy ryzyka?	TAK/NIE
Czy akta stałe zawierają materiały lub dokumenty opracowane w toku prowadzonej analizy ryzyka?	TAK/NIE
Czy Wójt Gminy brał udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka?	TAK/NIE
Z jakich źródeł informacji korzystano w toku prowadzonej analizy i w jaki sposób wykorzystano je w przeprowadzanej analizie?	Opisać:
Czy wprowadzono system wewnętrznej organizacji ww akt? Jaki?	TAK/NIE
Czy w aktach stałych znajduje się katalog obowiązujących w Urzędzie procedur kontroli , w tym kontroli finansowej lub dokonany w inny sposób opis procedur bądź odnośnik do tych procedur, znajdujących się w innej komórce bądź mających inną formę?	TAK/NIE
Czy w części zawierającej „ inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu i analizę ryzyka” zawarte są inne informacje, jeśli tak, to jakie?	Opisać:
Czy akta stałe można ocenić jako pełne i aktualne?	TAK/NIE
Jakiego rodzaju w komórce audytu wewnętrznego jest prowadzona inna dokumentacja, poza aktami stałymi i bieżącymi?	TAK/NIE
Czy dokumentacja audytu wewnętrznego jest kompletna, uaktualniona, a w szczególności czy akta stałe i bieżące zawierają wszystkie obowiązkowe elementy składowe wskazane w przepisach?	TAK/NIE
Ile zadań audytowych przeprowadzono w danym/ <u>ubiegłym</u> roku kalendarzowym?	Odpowiedź:
Czy przeprowadzane zadania wynikały z planu audytu?	TAK/NIE
Ilu zaplanowanych zadań nie przeprowadzono i z jakich	Opisać:

przyczyn?	
Ile przeprowadzono zadań pozaplanowych?	Odpowiedź:
Czy wydane upoważnienia są zgodne z formą określoną w rozporządzeniu*?	TAK/NIE
Czy do wszystkich zadań wydano upoważnienia, czy też wydano jedno upoważnienie na cały rok?	Odpowiedź:
Czy upoważnienie jest podpisane przez Wójta?	TAK/NIE
Czy dla wszystkich zadań stworzono program zadania?	TAK/NIE
Czy zadania zostały przeprowadzone zgodnie z założeniami wskazanymi w programach?	TAK/NIE
Czy przed przeprowadzeniem zadania komórka organizacyjna jest informowana o fakcie przeprowadzania zadania, jeśli tak, to czy ww informacja jest przesyłana odpowiednio wcześniej?	TAK/NIE
Czy przeprowadzono narady: Otwierającą i zamykającą, jeśli tak, to: <ul style="list-style-type: none"> • Czy sporządzono odpowiednie protokoły, podpisane przez prowadzącego naradę audytora wewnętrznego oraz kierownika komórki audytowanej lub osobę wskazaną przez kierownika do uczestniczenia w tym spotkaniu? 	TAK/NIE
Czy przeprowadzono inne narady w trakcie prowadzenia zadania audytowego i czy sporządzono z tych narad protokoły?	TAK/NIE
Czy w aktach bieżących znajduje się dokument, dotyczący wskazania danej osoby do uczestniczenia w naradzie (jeżeli w danej naradzie nie brał udziału kierownik komórki audytowanej)?	Odpowiedź:
Czy i w jakim zakresie pracownicy komórek audytowanych uczestniczyli w przeprowadzanym zadaniu, udzielając wyjaśnień lub w inny sposób dostarczając informacji audytorom wewnętrznym?	Odpowiedź:
Czy audytor wewnętrzny dokonywał przeglądu akt bieżących w trakcie przeprowadzania audytu?	TAK/NIE
Jakich technik używali audytorzy w toku prowadzonego zadania w celu pozyskania informacji o audytowanym obszarze?	Odpowiedź:
Czy procedura przekazywania sprawozdania jest uregulowana w Procedurach audytu wewnętrznego w Urzędzie?	TAK

Czy w trakcie narady zamykającej poinformowano uczestników o trybie przekazywania sprawozdania i o uprawnieniach przysługujących kierownikowi komórki audytowanej?	TAK/NIE
Czy po odbyciu narady zamykającej przekazano kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie?	TAK/NIE
Jeżeli w sprawozdaniu wystąpiły uwagi i wnioski, to czy kierownik komórki audytowanej uznał ich zasadność i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących (pismo, oświadczenie złożone podczas narady zamykającej, itp.)	Odpowiedź:
Czy kierownik komórki audytowanej wyznaczył osoby odpowiedzialne za wykonanie ww uwag i wniosków oraz wskazał termin ich wykonania i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących?	TAK/NIE
Czy kierownik komórki audytowanej zgłosił na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia, jeśli tak, to: <ul style="list-style-type: none"> • Czy audytor przeprowadził ich analizę? • Czy zostały podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające? • Czy w wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających lub stwierdzenia zasadności bądź zastrzeżeń, audytor zmienił bądź uzupełnił sprawozdanie? • Czy wystąpił przypadek nieuwzględnienia przez audytora ww wyjaśnień lub zastrzeżeń? • Czy w takim przypadku audytor wewnętrzny przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki? • Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww stanowiska zostały włączone do akt bieżących? • Czy Wójt podjął działania, mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie jednostki i przekazał taką informację audytorowi? 	Odpowiedź:
Czy programy zadań audytowych określają zakres zadania audytowego?	TAK/NIE
Czy przed każdym zadaniem audytowym jest przeprowadzana analiza audytowanego obszaru?	TAK/NIE
Jakich technik analizy ryzyka audytor używa na tym etapie?	Odpowiedź:
Czy stosowane, podczas przeprowadzania zadania, techniki uzyskania informacji o audytowanym obszarze można ocenić jako wystarczające dla uzyskania możliwie pełnego obrazu stanu faktycznego w obszarze poddanym badaniu?	TAK/NIE
Czy zastosowane techniki można uznać za dostosowane do specyfiki obszaru poddanego badaniu?	TAK/NIE

Czy akta bieżące dokumentują wszystkie czynności podjęte w toku realizacji zadania audytowego?	TAK/NIE
Czy wydawane wnioski i zalecenia mają charakter systemowy, a więc odnoszą się do funkcjonujących zasad, mechanizmów i procedur w audytowanym obszarze/ systemie oraz czy można je ocenić jako wnoszące wartość dodaną w działalności Urzędu?	TAK/NIE
Czy przedstawiono wnioski w zakresie oceny celowości, oszczędności i efektywności zarządzania środkami publicznymi?	TAK/NIE
Czy zalecenia i wnioski wynikają z zebranej w toku zadania audytowego, dokumentacji, tj. czy wszystkie ustalenia zawarte w sprawozdaniu znajdują swoje udokumentowanie w aktach bieżących?	TAK/NIE
Czy sformułowane w sprawozdaniach wnioski i ustalenia były przyjęte przez komórki audytowane, a w przypadku zgłoszonych dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń, czy dotyczyły one tego fragmentu sprawozdania?	TAK/NIE
Czy przeprowadzono czynności sprawdzające, jeśli tak, to: <ul style="list-style-type: none"> • Na jakiej podstawie zostały one podjęte (z czyjej inicjatywy), • Jakie były powody ich przeprowadzenia w przypadku danego zadania (przy założeniu, że obowiązujące procedury nie formułują reguły przeprowadzania ich w przypadku każdego zakończonego zadania)? 	TAK/NIE
Czy aktualnie istniejące „Procedury audytu wewnętrznego” regulują kwestię przeprowadzania czynności sprawdzających?	TAK/NIE
Czy ww czynności zostały przeprowadzone po przyjęciu zaleceń przez Wójta?	TAK/NIE
Czy z przeprowadzenia czynności sprawdzających sporządzono notatkę informacyjną, jeśli tak, to czy przekazano ją Wójtowi oraz kierownikowi komórki audytowanej?	TAK/NIE

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 roku „*W sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego*” (Dz.U. 2008, Nr 66, poz. 406).

Podpis i pieczęć audytora

Przeglądy okresowe uwzględniają zgodność z „Procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice”, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki oraz efektywność i skuteczność realizacji potrzeb różnych użytkowników oceny.
Oceny okresowe mogą:

1. Obejmować bardziej dogłębne rozmowy.
2. Być dokonywane przez audytora /w drodze samooceny/.
3. Obejmować porównywanie praktyk audytu wewnętrznego i miar efektywności działania z odpowiednimi dobrymi praktykami audytu wewnętrznego.

Następnie opracowuje się wnioski dotyczące jakości pracy oraz w miarę potrzeb, inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

OCENY ZEWNĘTRZNE

Oceny zewnętrzne są dokonywane przez wyspecjalizowaną komórkę Ministerstwa Finansów lub przez inną jednostkę do tego upoważnioną /np. NIK/. W celu ułatwienia dokonywania oceny Departament Koordynacji Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego opracował „Kryteria stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz funkcjonowania standardów w zakresie audytu wewnętrznego”, które zawierają:

- podstawy funkcjonowania audytu w jednostce,
- wewnętrzną organizację i strukturę Biura Audytu,
- realizację audytu wewnętrznego.

O wynikach ocen Wójt jest informowany każdorazowo przez audytora zatrudnionego w Urzędzie.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY GMINY


mgr Edyta Krefta