

ZARZĄDZENIE Nr 0050.16.2025
WÓJTA GMINY ŁYSOMICE
z dnia 13.02.2025 r.

**w sprawie wprowadzenia: Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu
wewnętrznego**

Na podstawie art.31 i art.33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 ze zm.) w związku z art.272, art.273, art.275 ust.1. art.276 ustawy 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 ze zm.) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Łysomice wprowadza się:

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Łysomice

Piotr Kowal

PROGRAM 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 Łysomice.

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

§ 1. 1. Audytor odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego działa:

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

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

§ 2. 1. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

2. Monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest poprzez:

- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur;
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu;
- monitorowaniem 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.

4. Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowanego, kierownik komórki audytowanej wypełnia ankietę poaudytową określoną w załączniku nr. 1 do Programu,

5. 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 określony jest w załączniku nr 2 do Programu.

§ 3. 1. Oceny zewnętrzne działalności audytu wewnętrznego powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół osób spoza Urzędu Gminy Łysomice.

2. Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Wójtowi Gminy Łysomice.

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

ANKIETA POAUDYTOWA

Ankieta adresowana jest do Kierownika jednostki/komórki audytowanej. 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 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 wnioski zawarte w sprawozdaniu przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią jednostkę/komórkę?			
12.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			

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

(data, imię i nazwisko osoby wypełniającej ankietę)

Załącznik nr 2 do
PROGRAMU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Kryteria samooceny audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Lysomice		Tak/ Nie	Uwagi
I	Podstawa funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Lysomice		
1.	Utworzenie stanowiska Audytora Wewnętrznego		
1)	Czy w jednostce utworzono stanowisko audytu wewnętrznego?		
2)	Czy zatrudniono audytora wewnętrznego?		
2.	Określenie wewnętrznych aktów prawnych tworzących komórkę audytu wewnętrznego		
1)	Czy wewnętrzne akty normatywne regulują organizację audytu wewnętrznego w jednostce?		
2)	Czy w ww. regulacjach zakres działalności A.W. 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 A.W.:		
a)	Zarządzania ryzykiem?		
b)	Systemu kontroli wewnętrznej?		
c)	Systemu zarządzania jednostką?		
4)	Czy stworzono w jednostce regulacje dotyczące Audytu?		
3.	Odpowiednie umiejscowienie stanowiska audytora wewnętrznego w strukturze organizacyjnej jednostki.		
1)	Czy regulacje wewnętrzne zawierają stwierdzenia o bezpośredniej podległości A.W. kierownikowi jednostki, jeśli nie, to z czego (z jakich zapisów) ona wynika?		
2)	Czy A.W. 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 jednostce nakładają na A.W. 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 A.W. dysponuje sprzętem informatycznym, w tym komputerem przenośnym (laptopem)?		
2)	Czy A.W. ma niezakłócony dostęp do innego sprzętu biurowego (fax, ksero, niszczarka, materiały biurowe)?		
3)	Czy A.W. ma udostępnione odrębne, niezależne pomieszczenie?		
II	Wewnętrzna struktura i organizacja audytu wewnętrznego		
1.	Obsada kadrowa audytu wewnętrznego oraz zajmowane stanowiska służbowe.		
1)	Czy pracownik A.W. 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 A.W. spotkał 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 jednostki 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?		
7)	Czy jakiekolwiek 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 dodatkowych 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 jednostce poprzez dostęp do protokołów z ww. posiedzeń oraz dostęp do decyzji podejmowanych w jednostce, wydawanych aktów normatywnych, informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?		
5)	Czy w ocenie audytora wewnętrznego dostęp do ww. informacji jest pełny i terminowy, jeśli nie, to jakie działania podjęto w celu zmiany tej sytuacji?		
6)	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?		
7)	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 jednostki, w której jest przeprowadzany audyt i innych czynników?		
4)	Czy przy planowaniu na rok następny uwzględniono doświadczenia realizacji planu w roku poprzednim?		
5)	Czy plan audytu jest sporządzany według wzoru zawartego w rozporządzeniu w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu?		
6)	Czy plan audytu opracowany jest w oparciu o wyniki analizy ryzyka?		
7)	Czy kierownik jednostki brał udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka?		
8)	Czy przeprowadzono w danym roku kalendarzowym wszystkie zadania zaplanowane w Planie audytu?		
5.	Wydanie upoważnienia do przeprowadzania audytu.		
1)	Czy do wszystkich zadań wydano upoważnienia, czy też wydano jedno upoważnienie stałe?		
2)	Czy wydane upoważnienie jest zgodne z formą określoną w przepisach rozporządzenia w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacjami o pracy i wynikach tego audytu?		
6.	Przebieg procedury przeprowadzonego zadania audytowego.		
1)	Czy przed przeprowadzeniem zadania jednostka/komórka 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 zadania audytowe?		
3)	Czy sporządzono odpowiednie dokumenty, podpisane przez audytora oraz kierownika jednostki?		
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 tego audytu?		
2)	Czy po zakończeniu zadania audytowego w danej jednostce/komórce audytowanej przekazano kierownikowi jednostki/komórki protokół audytu?		
3)	Jeśli w protokole wystąpiły uwagi i wnioski, to czy kierownik jednostki/komórki audytowanej uznał ich zasadność i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących?		
4)	Czy kierownik jednostki / komórki audytowanej zgłosił na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu 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 protokół?		
d)	Czy w takim przypadku audytor wewnętrzny przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki / komórki		
e)	Czy kierownik audytowanej jednostki / komórki podjął działania mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie jednostki / komórki i przekazał taką informację audytorowi?		
8.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających przez audytora.		
1)	Czy przeprowadzono czynności sprawdzające, jeśli tak, to:		
a)	Na jakiej podstawie zostały one podjęte?		
b)	Jakie były powody ich przeprowadzenia w przypadku danego zadania?		
2)	Czy z przeprowadzenia czynności sprawdzających sporządzono notatkę informacyjną?		