

**Zarządzenie Nr 42/2012**  
**Wójta Gminy Kołobrzeg**  
**z dnia 23 sierpnia 2012 roku**

w sprawie Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 273 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

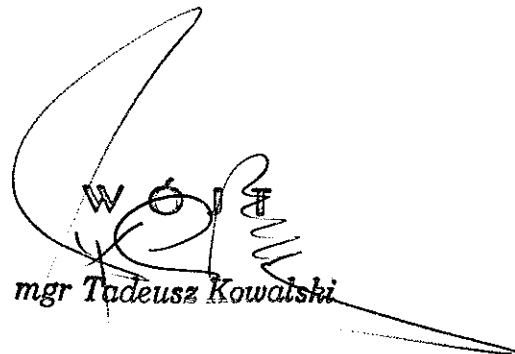
Wprowadzam do stosowania Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór merytoryczny nad wprowadzeniem i przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Tadeusz Kowalski

**Załącznik**

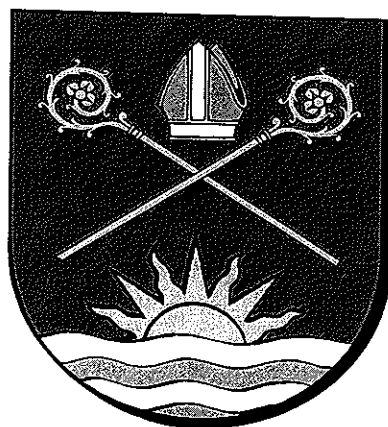
Do Zarządzenia nr 42/2012

Wójta Gminy Kołobrzeg

z dnia 23.08.2012

# **PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**w Urzędzie Gminy Kołobrzeg**



**GMINA KOŁOBRZEG**

## CZĘŚĆ I

### INFORMACJE OGÓLNE

#### §1

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego obejmuje okresowe zewnętrzne i wewnętrzne oceny jakości oraz bieżące monitorowanie tego obszaru.
2. Każdy element tego programu jest zaprojektowany w taki sposób, aby wspierał działania audytu wewnętrznego zmierzające do poprawy funkcjonowania organizacji oraz zapewniał zgodność działania ze Standardami Audytu Wewnętrznego.

#### §2

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołobrzeg;
2. **Jednostce** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne i nadzorowane Gminy Kołobrzeg;
3. **Wójtce** – rozumie się przez to Wójta Gminy Kołobrzeg;
4. **Kierowniku jednostki** – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej lub nadzorowanej Gminy Kołobrzeg;
5. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to kierownika referatu Urzędu bądź Sekretarza Gminy Kołobrzeg pełniącego nadzór nad samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie;
6. **Audytora wewnętrznym** – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kołobrzeg;
7. **Komórce audytu wewnętrznego** – rozumie się przez to stanowisko audytora wewnętrznego;
8. **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 304/10 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie ujednolicenia treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg;
9. **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
10. **Karcie audytu** – należy przez to rozumieć Kartę Audytu Wewnętrznego wprowadzoną Zarządzeniem Nr 7/2010 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego;

11. **Księżce procedur audytu wewnętrznego** – rozumie się przez to Księgę procedur wprowadzoną Zarządzeniem Nr 8/2010 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego;
12. **Standardach Audytu Wewnętrznego** – rozumie się przez to Standardy wskazane w Komunikacie nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r., Nr 5, poz.23);
13. **Kodeksie etyki** – rozumie się przez to kodeks opublikowany w Komunikacie nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF z 2006 r., Nr 9 poz. 70);

### §3

Celem programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny:

1. Funkcjonuje i realizuje swoje zadania zgodnie z:
  - Książką procedur Audytu Wewnętrznego;
  - Kartą Audytu Wewnętrznego;
  - obowiązującymi przepisami;
  - Międzynarodowymi Standardami Praktyki Audytu Wewnętrznego;
  - Kodeksem Etyki.
2. Funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny.
3. Przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie działalności organizacji.

## CZĘŚĆ II

### DZIAŁALNIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W CELU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

#### Rozdział 1 - Organizacja działalności audytu wewnętrznego

### §4

W ramach odpowiedniego wdrożenia programu zapewnienia i poprawy jakości, należy podejmować działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania, istotnych z punktu widzenia Standardów audytu wewnętrznego, mechanizmów kontroli, umożliwiających osiągnięcie celów wskazanych w §3 niniejszego Programu.

§5

Wdrożenie mechanizmów kontroli w pracy audytora wewnętrznego odbywa się poprzez:

1. Dbalność o niezależność organizacyjną i niezależność w działaniu audytu wewnętrznego, poprzez wskazywanie bezpośredniej podległości pod kierownika jednostki, czyli Wójta Gminy Kołobrzeg.
2. Dobór kadry spełniającej określone wymagania – osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego muszą spełniać wymogi ustawy o finansach publicznych.
3. Opracowanie planu szkoleń – w celu realizacji standardu ciągłego doskonalenia zawodowego, co roku opracowuje się plan szkoleń dla audytora wewnętrznego. Na szkolenia zawodowe przeznaczają się minimum 5 dni roboczych. Plan szkoleń znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Programu.
4. Opracowanie ewidencji szkoleń – w ewidencji szkoleń (Załącznik nr 2 do niniejszego Programu) audytor wewnętrzny wskazuje podstawowe informacje o szkoleniu (tj. temat i zakres szkolenia oraz dane wykładowcy) oraz ocenia szkolenie, określając jego przydatność w pracy zawodowej.
5. Opracowanie planu urlopów – w celu zapewnienia funkcjonowania odpowiednich mechanizmów kontroli w ramach realizacji zadań audytowych określa się plan urlopów zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Programu.
6. Prowadzenie rejestru czasu pracy – dla identyfikacji rzeczywistego czasu, jaki audytor wewnętrzny poświęca na wykonanie poszczególnych obowiązków prowadzony jest rejestr czasu pracy zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszego Programu. W rejestrze czasu pracy przypisuje się z dokładnością do 1 godziny, odpowiedni czas do wykonania każdej czynności. Powyższy rejestr ułatwia zarządzanie czasem i pozwala na jego efektywne wykorzystanie oraz sprawne planowanie czasu pracy podczas opracowywania harmonogramu dla rocznego planu audytu oraz dla poszczególnych zadań audytowych.
7. Przydział odpowiedniej wielkości zasobów dla osiągnięcia celów, w tym zrealizowania celów zadań audytowych objawia się:
  - a) Właściwym doбором zasobów osobowych, gdzie audytor wewnętrzny analizuje kwestie dotyczące:
    - natury i stopnia skomplikowania zadania audytowego, ograniczenia czasowe, dostępne zasoby oraz możliwości powołania rzeczoznawcy;
    - wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową oraz kompetencje audytora;
    - potrzeby szkoleniowe, ponieważ każde zadanie audytowe daje możliwości rozwoju zawodowego.

- b) Właściwym doborze środków rzeczowych – polegające na zapewnieniu dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego wraz z jego oprogramowaniem oraz umiejętnościami obsługi tego oprogramowania przez audytora.
- 8. Opracowanie ścieżki kariery zawodowej – umożliwiająca strategiczny i przemyślany rozwój zawodowy audytora wewnętrznego.
- 9. Rozwiązywanie sporów – audytor wewnętrzny, podczas wykonywania swojej pracy nie powinien unikać rozwiązywania trudnych problemów, co może doprowadzić do powstania sporów na poziomie operacyjnym. W sytuacji w której występuje spór dotyczący prawidłowości bądź nieprawidłowości wykonywania danych czynności audytowych lub zaopiniowania kwestii będącej przedmiotem audytu, musi on zostać bezwzględnie rozstrzygnięty. Spory w jednostkach Gminy Kołobrzeg rozstrzyga Wójt Gminy.

## **Rozdział 2 - Monitorowanie działań audytu wewnętrznego**

### §6

- 1. Monitorowanie jakości pracy audytora wewnętrznego, to jedna ze składowych procesów kontroli zarządczej.
- 2. Monitorowanie polega na ocenie jakości działań operacyjnych audytu wewnętrznego w określonym czasie, poprzez:
  - a) samoocenę;
  - b) cykliczną aktualizację i weryfikację poprawności dokumentacji (procedury wewnętrzne, akta bieżące i stałe), gdzie przegląd losowo wybranej dokumentacji odbywa się co najmniej raz w roku;
  - c) przegląd realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego – w miarę potrzeb audytor wewnętrzny realizuje wstępny przegląd dla dostatecznego rozeznania audytowanego obszaru;
  - d) zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań poprzez:
    - monitorowanie ilości zasobów potrzebnych do przeprowadzenia audytu,
    - bieżącą analizę osobodni,
    - ustalenia czy cele audytu zostały zrealizowane,
    - przegląd jakości dokumentacji audytowej,
    - monitorowanie potrzeb szkoleniowych,

### **Rozdział 3 – Ocena pracy audytora wewnętrznego**

#### §7

Wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości pracy audytora wewnętrznego powinny zostać przeprowadzone z uwzględnieniem:

1. Zgodności ze Standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki.
2. Adekwatności Karty audytu wewnętrznego, celów krótko i długoterminowych audytu, oraz zasad i procedur jego działania.
3. Zgodności z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi.
4. Skuteczności działań usprawniających.
5. Dobrych praktyk zawodowych.
6. Stwierdzenia czy audyt wewnętrzny usprawnia działania jednostki.

#### §8

Do wewnętrznych ocen jakości pracy audytora wewnętrznego zaliczyć należy:

1. Oceny, przeglądy bieżące – bieżące opiniowanie jakości wykonywania zadań audytowych, obejmuje:
  - zatwierdzenie poprawności programu zadania audytowego;
  - ocenę jakości wykonania zadania audytowego;
  - ocenę wykonywania zadań audytowych w kontekście realizacji harmonogramu, czasu pracy dla zadania audytowego;
  - akceptację sprawozdania, w wyniku jego wcześniejszego przeglądu.
2. Oceny, przeglądy okresowe obejmują:
  - ocenę jakości zebranej dokumentacji audytowej, w tym poprawności stosowania procedur w zakresie tworzenia akt bieżących,
  - indywidualną samoocenę audytora wewnętrznego,
  - oceny audytora wewnętrznego przez kierownika jednostki dokonywaną zgodnie z przepisami obowiązującymi.

#### §9

1. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego obejmuje szeroki zakres działalności audytu uwzględniając:
  - zgodność z przyjętymi procedurami;
  - zgodność ze Standardami Audytu Wewnętrznego;

- zgodność z Kodeksem Etyki;
  - integrację audytu wewnętrznego z procesem governance w Jednostce;
  - ocenę spełnienia przez audytora wewnętrznego kwalifikacji zawodowych jego kompetencji i doświadczenia zawodowego;
  - ustalenia czy audyt wewnętrzny przysparza wartości i usprawnia działania organizacji.
2. Ocen zewnętrznych mogą dokonywać:
- Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów;
  - Najwyższa Izba Kontroli;
  - audytorzy reprezentujący Komisję Europejską;
  - inne instytucje działające na podstawie odrębnych przepisów.

### **CZĘŚĆ III**

#### **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1 – Plan szkoleń

Załącznik nr 2 – Ewidencja szkoleń

Załącznik nr 3 – Plan urlopów

Załącznik nr 4 – Plan pracy komórki audytu wewnętrznego

Załącznik nr 5 – Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego



.....  
Pieczęć jednostki

**Plan szkoleń**  
**dla audytora wewnętrznego**  
**na rok .....**

LP	Temat szkolenia	Rodzaj szkolenia	Liczba osobodni
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....  
Data

.....  
Sporządził

.....  
Pieczęć jednostki

**Ewidencja szkoleń audytora wewnętrznego w roku .....**

LP	Data szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia	Liczba osobodni	Opinia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

.....  
Data

.....  
Sporządził



.....  
Pieczęć jednostki

**Plan pracy  
audytora wewnętrznego na rok .....**

LP	Nazwa		Inne	Termin realizacji	Uwagi
	zadanie zapewniające	Zadanie doradcze			
1					
2					
3					
4					
5					

.....  
Data

.....  
Sporządził

.....  
Jednostka

### Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego za rok .....

LP	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1	Czy w jednostce utworzono komórkę audytu wewnętrznego, na podstawie aktu normatywnego?			
2	Czy pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego posiada uprawnienia wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych?			
3	Czy komórka audytu wewnętrznego informuje pracowników jednostki o roli i celach audytu wewnętrznego (np. poprzez szkolenia, spotkania, itp.)?			
4	Czy obowiązujący w jednostce akt prawny określający katalog stanowisk służbowych zawiera stanowisko – audytor wewnętrzny?			
5	Czy i jeśli tak, to jakie przepisy wewnętrzne jednostki regulują bezpośrednią podległość komórki audytu wewnętrznego kierownikowi jednostki?			
6	Czy audyt wewnętrzny posiada samodzielny status komórki, jeśli nie, proszę podać pełną nazwę komórki?			
7	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada dokument formułujący cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego (np. kartę, instrukcję) zatwierdzony przez kierownika jednostki?			
8	Czy fakt opracowania oraz treść karty audytu wew. została upowszechniona w jednostce i w jaki sposób?			
9	Czy w jednostce opracowano procedury formułujące zwięzły opis metodologii i metodyki audytu wewnętrznego (tzw. Książka Procedur)?			

10	Czy Książkę Procedur jest aktualizowana na bieżąco (proszę podać ostatnią wersję aktualizacji)?			
11	Czy Książkę Procedur opracowano w oparciu o cele i podstawowe zasady działania jednostki?			
12	Czy audytor wewnętrzny działa w sposób sformalizowany poprzez udokumentowanie rozwoju zawodowego, potrzeb szkoleniowych, ewidencji czasu, urlopów?			
13	Czy audytor wewnętrzny planując zadania audytowe, uwzględnia kwestie nie prowadzenia audytu, przez okres co najmniej 2 lat, w obszarze za który był wcześniej odpowiedzialny?			
14	Czy audytor wewnętrzny podejmuje współpracę z audytorami zewnętrznymi – jeżeli tak, w jaki sposób przebiega ta współpraca?			
15	Czy w toku w/w współpracy doszło do wzajemnej wymiany informacji?			
16	Czy w/w współpraca doprowadziła do zakłóceń w prowadzeniu audytu wewnętrznego?			
17	Czy audytor wewnętrzny posiada aktualny zakres czynności?			
18	Czy audytor wewnętrzny na bieżąco dokonuje przeglądu i aktualizacji działalności audytu w oparciu o zmieniające się przepisy, standardy i zasady?			
19	Czy w pracy audytu wewnętrznego wykorzystywane są specjalistyczne oprogramowania informatyczne?			
20	Czy przepisy któregośkolwiek z aktów wewnętrznych nakładają lub przewidują możliwość nałożenia na komórkę audytu wewnętrznego wykonywanie zadań mieszczących się w zakresie działalności operacyjnej jednostki?			
21	Czy przepisy aktów wewnętrznych obowiązujących w jednostce gwarantują nieograniczony dostęp audytora do wszelkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji?			

22	Czy komórka audytu wewnętrznego ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w formie np. dostępu do porad kierownictwa lub protokołów z porad, decyzji i wydawanych aktów normatywnych, informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresów kompetencji komórek organizacyjnych?			
23	Czy komórka audytu wewnętrznego w trakcie swojej działalności spotyka się z próbami ograniczenia dostępu do informacji, jeżeli tak proszę o szczegółowy opis sytuacji?			
24	Czy w komórce audytu wewnętrznego odnotowano przypadki potencjalnego konfliktu interesów z udziałem audytorów wewnętrznych (np. nie zachowanie odstępu czasowego, bezstronność)?			
25	Czy audytor wewnętrzny podejmuje działania w celu uzupełnienia wiedzy, wymiany doświadczeń, etc.?			
26	Czy analiza przeprowadzonych zadań audytowych, potwierdza stosowanie jednolitego, stałego sposobu prowadzenia dokumentacji, co do formy, technik, itp., zgodnie z Książką Procedur i przepisami zewnętrznymi?			
27	Czy w komórce audytu wewnętrznego stworzono system oceny pracy audytora wewnętrznego, czy jest on w praktyce realizowany?			
28	Czy dokonywano przeglądu aktów bieżących w toku prowadzonych zadań audytowych, czy fakt dokonywania takiego przeglądu jest udokumentowany w aktach bieżących?			
29	Czy komórka audytu wewnętrznego przeprowadza monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń wydanych po przeprowadzeniu zadań audytowych?			
30	Czy komórka audytu wewnętrznego realizuje zadania zapewniające?			
31	Czy komórka audytu realizuje formalne zadania doradcze?			
32	Czy komórka audytu wewnętrznego używa metod do analizy ryzyka prowadzonych na potrzeby opracowania planów audytu?			

33	Czy komórka audytu wewnętrznego prowadzi akta bieżące oraz akta stałe audytu?			
34	Czy w komórce audytu opracowano wewnętrzną organizację akt?			
35	Czy roczny plan audytu został opracowany i przekazany kierownikowi jednostki zgodnie z terminem ustawowym?			
36	Czy roczne sprawozdanie z prowadzonych audytów wewnętrznych zostało przekazane kierownikowi jednostki zgodnie z terminem ustawowym?			
37	Czy zrealizowano plan audytu wewnętrznego, jeżeli nie proszę podać przyczyny jego niezrealizowania?			
38	Czy w przypadku niezrealizowania planu audytu wewnętrznego został powiadomiony kierownik jednostki, z podaniem przyczyn nie zrealizowania planu?			
39	Czy audyty zlecone przekroczyły planowany na poziomie planu rocznego czas na przeprowadzenie audytów?			
40	Czy realizowano audyty sprawdzające zgodnie z zaplanowanym czasem na poziomie planu rocznego?			
41	Czy komórka audytu wewnętrznego opracowała procedury realizacji czynności sprawdzających?			
42	Czy z czynności sprawdzających sporządzono - Notatkę informacyjną lub Sprawozdanie?			
43	Czy Notatka informacyjna lub sprawozdanie zostało przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której przeprowadzano czynności sprawdzające?			
44	Czy procedury komórki audytu wewnętrznego określają zasady wystawiania i zarządzania upoważnieniami?			

.....  
Data

.....  
Sporządził