

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMNA**

## I. Wstęp

Obowiązek opracowania Programu zapewnienia i poprawy jakości (zwany dalej Programem) wynika z *Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego – Standard 1300 „Program zapewnienia i poprawy jakości”*.

Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna z Definicją audytu wewnętrznego i ze Standardami oraz czy audytorzy wewnętrzeni stosują Kodeks etyki. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego, jak i do identyfikacji możliwości poprawy. Zarządzający audytem wewnętrznym powinien zachęcać radę do nadzorowania programu zapewnienia i poprawy jakości.

## II. Informacje ogólne

*Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (zwane dalej Standardami)* w Standardzie 1300 stanowią, iż: *Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.*

Program jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.

Program zapewnienia i poprawy jakości pracy audytu wewnętrznego jest realizowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia zainteresowanym stronom (Kierownikowi jednostki, kierownikom jednostek i komórek audytowanych), że audyt wewnętrzny:

- działa zgodnie z Definicją audytu wewnętrznego, z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki,
- funkcjonuje w sposób skuteczny i efektywny,
- jest postrzegany przez zainteresowane strony jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie organizacji.

W celu odpowiedniego wdrażania Programu audyt wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne mające na celu zapewnienie funkcjonowania, istotnych z punktu widzenia Standardów, mechanizmów kontrolnych umożliwiających osiągnięcie celów wskazanych powyżej.

Wdrożenie Standardów w pracy audytu wewnętrznego odbywa się poprzez:

- dbałość o niezależność organizacyjną i operacyjną w działaniu audytu wewnętrznego,
- dbałość o ciągłe podnoszenie kwalifikacji przez pracowników komórki audytu wewnętrznego poprzez udział w szkoleniach, konferencjach i samokształcenie,
- analizę zasobów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- monitorowanie działań audytu wewnętrznego,
- przeprowadzanie oceny wewnętrznej i zewnętrznej.

### III. Niezależność organizacyjna i operacyjna w działaniu audytu wewnętrznego

1. W celu wdrożenia Standardów audyt wewnętrzny dba o zapewnienie:
  - niezależności organizacyjnej, wynikającej z ustawy o finansach publicznych, która podporządkowuje audyt bezpośrednio kierownikowi jednostki. W Urzędzie Miasta Chełmna wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
  - Audytor wewnętrzny musi, co najmniej raz na rok, potwierdzać Burmistrzowi organizacyjną niezależność audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny jest niezależny organizacyjnie wtedy, gdy Kierownik Jednostki - Burmistrz:
  - zatwierdza kartę audytu wewnętrznego,
  - zatwierdza plan audytu wewnętrznego, oparty na analizie ryzyka,
  - zatwierdza budżet i plan zasobów audytu wewnętrznego,
  - otrzymuje od zarządzającego audytem wewnętrznym informacje na temat działań audytu wewnętrznego w odniesieniu do planu i innych spraw,
  - zatwierdza decyzje w sprawie powołania i odwołania zarządzającego audytem wewnętrznym,
  - zatwierdza wynagrodzenie zarządzającego audytem wewnętrznym,
  - zadaje pytania kierownictwu i zarządzającemu audytem wewnętrznym, żeby ustalić, czy występują niepożądane ograniczenia zakresu lub zasobów.
  - zgodnie ze standardami *„Audyty wewnętrzne nie mogą być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach. Zarządzający audytem wewnętrznym musi ujawnić radzie takie próby oraz omówić z nią możliwe implikacje”*.

### IV. Podnoszenie kwalifikacji

Zgodnie ze Standardami audytorzy wewnętrzni muszą poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy. Kontynuacja edukacji zawodowej audytorów wewnętrznych jest elementem Programu zapewniającym sprawne i efektywne działanie audytu.

W celu wdrożenia Standardu audytorzy wewnętrzni są zobowiązani do ciągłego podnoszenia kompetencji poprzez:

- udział w konferencjach,
- udział w szkoleniach,
- samokształcenie,
- zdobywanie certyfikatów zawodowych,
- bieżące śledzenie zmian następujących w przepisach prawa w obszarze zainteresowań audytu wewnętrznego,
- zaplanowanie czasu niezbędnego na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, podczas opracowywania planu audytu wewnętrznego na każdy kolejny rok kalendarzowy.

## V. Analiza zasobów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań

Analizowanie zasobów niezbędnych do zrealizowania celów zaplanowanych zadań audytowych polega w szczególności na rozpatrzeniu:

- kompetencji audytorów wewnętrznych biorąc pod uwagę praktykę zawodową, wykształcenie i szkolenia w danym obszarze audytowanym. Przeprowadzenie zadań audytowych we właściwy sposób, a tym samym uzyskanie zaufania do audytu i jego wiarygodności, w dużej mierze zależy od kompetencji audytorów,
- dostępu do środków rzeczowych, w tym do odpowiedniego sprzętu IT wraz z jego oprogramowaniem,
- limitu czasu niezbędnego dla realizacji zadań audytowych wynikających z zawartych umów, porozumień, przepisów prawa nakładających obowiązki corocznego realizowania zadań w danym obszarze,
- czasu uwzględniającego urlopy i inne nieobecności.

## VI. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego

Monitorowanie jakości pracy audytu polega na ocenie jakości działań operacyjnych audytu wewnętrznego.

Bieżące monitorowanie jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Jest też nieodłączną częścią codziennych zasad i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym. Wykorzystuje procesy, narzędzia i informacje konieczne do oceny zgodności z Definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Standardami. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu działalności audytu wewnętrznego należą w szczególności:

- cykliczny przegląd, weryfikacja i aktualizacja obowiązujących dokumentów, w tym Karty Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Chełmna, Procedur Audytu Wewnętrznego, oraz opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków audytorów wewnętrznych,
- monitorowanie bieżących potrzeb szkoleniowych,
- monitorowanie stopnia realizacji planu audytu wewnętrznego na dany rok,
- monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych oraz sporządzania programów zadań i sprawozdań z wykonanych zadań audytowych (*załącznik nr 1 Lista kontrolna realizacji zadania zgodnie ze Standardami*),
- przegląd akt audytu potwierdzający kompletność dokumentacji audytowej,
- uzyskanie informacji zwrotnej od kierowników i pracowników audytowanych jednostek organizacyjnych dotyczącej pracy audytora wewnętrznego realizującego zadanie audytowe (*załącznik nr 2 - Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego*),
- wykonanie czynności monitorujących oraz sprawdzających w zakresie weryfikacji stopnia wdrożenia zaleceń i rekomendacji wydanych przez audytora wewnętrznego po zakończeniu zadania audytowego.

## VII. Przeprowadzanie oceny wewnętrznej i zewnętrznej

W skład ocen wewnętrznych wchodzi przegląd bieżący, o którym mowa w punkcie VI, monitorowanie działań audytu wewnętrznego, a także okresowe oceny. Okresowe oceny służą do oceny zgodności z Definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Standardami.

W Urzędzie Miasta Chełmna okresowe oceny przeprowadzane są za pomocą corocznej samooceny przy zastosowaniu kwestionariusza (*załącznik nr 3 - Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego*) lub za pomocą formularza samooceny audytu wewnętrznego - Quality@w, który został przygotowany przez Ministerstwo Finansów mając na względzie poprawę funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego wypełniają audytorzy wewnętrzeni. Przeprowadzona samoocena umożliwia identyfikację ewentualnych problemów, niedoskonałości oraz nieefektywności w procesie audytu wewnętrznego jak i w otoczeniu zewnętrznym.

Do elementów przeglądów okresowych należy również zaliczyć:

- coroczną analizę ryzyka wykonywaną dla potrzeb opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- przegląd mierników działalności audytu wewnętrznego wynikający z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego,
- analizę porównawczą (benchmarking) w zakresie stosowania dobrych praktyk opracowanych zgodnie z zasadami i procedurami audytu.

**Oceny zewnętrzne** badają całokształt działalności audytu wewnętrznego pod kątem zgodności ze Standardami, Definicją audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki oraz, w razie potrzeby, zawierają odpowiednie rekomendacje dotyczące wprowadzenia usprawnień.

Oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Zarządzający audytem wewnętrznym musi omówić z radą formę i częstotliwość oceny zewnętrznej.

Oceny zewnętrzne mogą być przeprowadzane w formie:

- pełnej zewnętrznej oceny,
- lub samooceny z niezależną walidacją. Osoba przeprowadzająca ocenę zewnętrzną musi przedstawić wnioski co do zgodności z Kodeksem etyki i ze Standardami; może także wyrazić swoje uwagi dotyczące kwestii operacyjnych i strategicznych.

Zgodnie ze Standardami *„Wykwalifikowana osoba lub zespół oceniający posiadają kompetencje w dwóch obszarach: praktyce audytu wewnętrznego i procesie oceny zewnętrznej. Kompetencje mogą wynikać z połączenia doświadczenia i wiedzy teoretycznej. Doświadczenie zdobyte w organizacjach podobnych pod względem wielkości, złożoności, specyfiki i sektora lub branży jest cenniejsze niż doświadczenie zdobyte w innych organizacjach. W przypadku zespołu oceniającego nie każdy jego członek musi posiadać wszystkie wymagane kompetencje; wykwalifikowany jest zespół rozumiany jako całość. Oceniając, kompetencje*

*zarządzający audytem wewnętrznym posługuje się zawodowym osądem. Niezależność osoby lub zespołu oceniającego oznacza, że nie występuje rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów i osoby te nie są częścią, ani nie pozostają pod kontrolą organizacji, w której audyt wewnętrzny jest oceniany”.*

### **VIII. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości**

1. Forma, zawartość i częstotliwość informowania o wynikach stosowania programu zapewnienia i poprawy jakości są ustalane w drodze porozumienia między Burmistrzem a Audytorem. Wnioski uwzględniają opisane w karcie audytu obowiązki audytu wewnętrznego i zarządzającego audytem wewnętrznym. W celu poinformowania Kierownictwa wyższego szczebla i rady o zgodności z Definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Standardami, wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny są przekazywane po zakończeniu procesu oceny, natomiast wyniki bieżącego monitorowania – co najmniej raz na rok. Wyniki zawierają ocenę stopnia zgodności wydaną przez osobę lub zespół oceniający.
2. Audytor musi przekazać Burmistrzowi Miasta Chełmna wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości. Ujawnieniu powinny podlegać:
  - zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych;
  - kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów;
  - wnioski osób dokonujących oceny;
  - plany działań naprawczych.

### **IX. Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”**

Zarządzający audytem wewnętrznym może stwierdzić, że audyt wewnętrzny funkcjonuje *zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

**LISTA KONTROLNA REALIZACJI ZADANIA ZGODNIE ZE STANDARDAMI**

Nazwa zadania: .....

Numer zadania: .....

Działanie	Dokument potwierdzający	Uwagi/ Podpis nadzorującego zadanie
<b>Planowanie</b>		
<p>1.Czy podczas planowania zadania zostały uwzględnione następujące elementy: – cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności, – istotne ryzyka dotyczące jej celów, zasobów i operacji oraz środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie, –adekwatność i skuteczność procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności w porównaniu z odpowiednimi koncepcjami ramowymi i modelami, –możliwość wprowadzenia istotnych usprawnień procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności</p>		
<p>2.Ryzyka powiązane z działalnością zostały zidentyfikowane i poddane ocenie. Wyniki oceny zostały odzwierciedlone w celach zadania.</p>		
<p>3.Podczas określania celów zadania zostało uwzględnione prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.</p>		

4. Ustalając zakres zadania zostały uwzględnione powiązane z celami systemu, dokumentacja, personel i majątek rzeczowy, łącznie ze znajdującym się pod kontrolą osób trzecich.		
5. Zostały przydzielone zasoby odpowiednie do przyjętych celów zadania.		
6. Program zadania zawierał procedury identyfikacji, analizy, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania.		
<b>Zbieranie informacji</b>		
1. Dla osiągnięcia celów zadania zostały zebrane wystarczające, rzetelne, przydatne i dotyczące zadania informacje.		
2. Wnioski i wyniki zadania są oparte na odpowiednich analizach i ocenach.		
3. Informacje dotyczące zadania, stanowiące podstawę wniosków i wyników zostały udokumentowane.		
4. Dostęp do dokumentacji zadania jest kontrolowany przez kierującego audytora, a zgoda kierownictwa wyższego szczebla została wydana przed udostępnieniem dokumentacji osobom z zewnątrz.		
5. Zostały opracowane przez audytora wymagania dotyczące archiwizacji, które zgodne są z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.		
6. Zadanie było odpowiednio nadzorowane dla zapewnienia osiągnięcia celów, odpowiedniej jakości prac i rozwoju personelu.		
<b>Komunikacja</b>		
1. Wyniki zadania zostały przekazane bez zbędnej zwłoki.		
2. Przekazane informacje zawierały cele, zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia i plany działań.		
3. W razie konieczności, ostateczna informacja o wynikach zawierała ogólną opinię audytora.		



4. Przekazana informacja wyrażała uznanie dla dobrej pracy audytora		
5. Przekazane informacje były dokładne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas.		
6. Ostateczne wyniki zostały przekazane osobom, które mogą zapewnić im poświęcenie odpowiedniej uwagi.		
<b>Monitorowanie postępów i realizacja czynności sprawdzających</b>		
1. Został ustanowiony system monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu.		
2. Został ustanowiony system realizacji czynności sprawdzających wyniki audytu przekazanych kierownictwu.		

.....  
 (data i podpis audytora wewnętrznego)

**ZATWIERDZAM**

.....  
 (data i podpis audytora)

Załącznik nr 2  
 do Programu zapewnienia  
 i poprawy jakości audytu

.....

### ANKIETA JAKOŚCI PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nazwa zadania : .....

Numer zadania: .....

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zakończonych czynności i audytowych w oparciu o poniższe kryteria.

Zakres prac audytu			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor wewnętrzny poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wewnętrzny wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania?			

Organizacja zadania			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania w Pani/Pana jednostce organizacyjnej był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora wewnętrznego były przez niego na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania planowane/organizowane przez audytora wewnętrznego były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy zadanie audytowe nie zakłócało czasu pracy Pani/Pana działalności?			

	Dobra	Średnia	Słaba	Uwagi
--	-------	---------	-------	-------

Jasność sprawozdania (sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)				
Precyzja ustaleń audytora wewnętrznego (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)				
Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)				
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)				

<b>Ogólna ocena zadania zapewnającego</b>			
	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>
Czy wyniki zadania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana jednostką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek/jednostek audytowanych)			

	<b>Dobra</b>	<b>Średnia</b>	<b>Słaba</b>	<b>Uwagi</b>
Obiektywizm audytora wewnętrznego				
Profesjonalizm audytora wewnętrznego				
Komunikatywność audytora wewnętrznego				
Znajomość audytowanej działalności				
Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym oraz kierownictwem i pracownikami audytowanej jednostki				

### Pytania otwarte<sup>1</sup>

Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?

Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?

W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce/jednostce?

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą pracownikom audytorowi na dalsze doskonalenie ich pracy.

.....  
(audytor wewnętrzny)

---

<sup>1</sup> Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytora niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.

**KWESTIONARIUSZ SAMOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

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

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	ND*)
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Urzędu Miasta Chełmna zawierają przepisy dotyczące audytu wewnętrznego			
2.	Czy ww. przepisy zawierają:			
	- formalne utworzenie audytu wewnętrznego w jednostce, - miejsce audytu wewnętrznego w strukturze jednostki?			
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność )			
4.	Czy karta audytu określa:			
	- cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce,			
	- uprawnienia audytorów,			
	- zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających,			
	- zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych,			
	- odbiorców wyników prac audytorów,			
	- informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego),			
	- kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki, - rolę audytorów w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce			
5.	Czy karta audytu została zaakceptowana przez kierownika jednostki?			
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?			
7.	Czy karta audytu jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniana przez zarządzającego audytem pod kątem godności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/ programami jednostki?			

8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytu wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?			
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną audytu wewnętrznego (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?			
12.	Czy audytor regularnie spotyka się z kierownikiem jednostki?			
13.	Czy b audytor bierze udział w posiedzeniach kierownictwa jednostki, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?			
14.	Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jednostce np. w formie uczestnictwa w naradach kierownictwa lub dostępu do protokołów z ww. narad, informacji o podjętych decyzjach i wydawanych aktach normatywnych, informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji itp.?			
15.	Czy w razie zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, kierujący audytem wewnętrznym organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celach audytu wewnętrznego w jednostce?			

## II. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

### A. Procedury audytu (Standardy 2040, 2500, 2330)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	ND
1.	Czy audyt wewnętrzny posiada dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?			
2.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka:			
	- na etapie planowania rocznego, - na etapie planowania zadania zapewniającego?			
3.	Czy audytor wewnętrzny/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej (np. raz w roku) oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego?			
4.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?			
5.	Czy czynności audytora określone zostały pisemnie?			
6.	Czy ww. czynności jasno określają:			

	- zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego,			
	- inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?			
7.	Czy audytor wprowadził system wewnętrznej organizacji akt ?			
8.	Czy procedury audytu określają:			
	- wzory dokumentów audytowych,			
	- programu zadania,			
	- sprawozdania z przeprowadzonego zadania,			
	- wytyczne dokumentowania prac audytu,			
	- zasady numerowania dokumentów i umieszczania odnośników?			
9.	Czy audytor wprowadził/dostosował do obowiązującego system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego?			
10.	Czy audytor ustanowił zasady dostępu osób spoza audyt wewnętrznego do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
11.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu w formie czynności monitorujących oraz sprawdzających?			
12.	Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym:			
	- w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów,			
	- planowanie wykonania czynności poaudytowych / czynności sprawdzających,			
	- sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?			
13.	Czy odstępstwa od procedur audytu są:			
	- akceptowane przez zarządzającego audytem wewnętrznym/osobę nadzorującą zadania?			
	- dokumentowane?			

**B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu (Standardy 2000, 2010, 2020, 2050, 2060)**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	ND
1.	Czy audytor wewnętrzny określa formalnie cele działalności audytu wewnętrznego w określonej perspektywie czasu np. co roku?			
2.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań powierzonych audytorom?			
3.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez audytora wewnętrznego o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań ?			
4.	Czy audytorzy mają wyznaczone zadania/cele do realizacji w danym roku w zakresie:			
	- realizacji zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych),			
	- szkoleń?			
5.	Czy audytor wewnętrzny ustalił kryteria oceny efektywności pracy audytorów wewnętrznych?			
6.	Czy audytorzy znają te kryteria?			
7.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje oceny efektywności pracy poszczególnych audytorów?			
8.	Czy audytor wewnętrzny 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?			
9.	Czy obecne zasoby kadrowe audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi jednostki zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			
10.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytorów w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
11.	Czy kierownik jednostki otrzymuje od audytora wewnętrznego okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			
12.	Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w jednostce?			



**C. Biegłość, należyta staranność zawodowa i rozwój zawodowy (Standardy 1210, 1220, 1230)**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	ND
1.	Czy wszystkie osoby wykonujące czynności audytowe spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?			
2.	Czy wewnętrzne procedury audytu zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych w audycie wewnętrznym?			
3.	Czy audytorzy są oceniani przez zarządzającego audytem wewnętrznym/osobę przez niego wskazaną pod kątem spełnienia powyższych kryteriów?			
4.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadza rozpoznanie, w jakich obszarach wiedza, umiejętności i kwalifikacje audytorów wewnętrznych są niewystarczające np. pod kątem realizacji planu rocznego/strategicznego?			
5.	Czy audytorzy wewnętrzni posiadają wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
6.	Czy w audycie wewnętrznym istnieją plany doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych?			
7.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinni odbyć audytorzy wewnętrzni?			
8.	Czy ww. plany zapewniają, że audytorzy zdobywają wiedzę w wymaganym stopniu w następujących obszarach:			
	- standardy, procedury i techniki audytu wewnętrznego,			
	- badanie sprawozdań finansowych,			
	- zarządzanie organizacją,			
	- wykrywanie oszustw i nadużyć,			
	- technologie informatyczne?			
9.	Czy audytorzy wewnętrzni potwierdzają posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?			
10.	Czy audytorzy przynależą do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?			
11.	Czy audytor wewnętrzny korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi komórkami audytu wewnętrznego?			

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

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	ND
1.	Czy audytor wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet jakości prac audytu wewnętrznego kierowanych po przeprowadzeniu zadania do audytowanych?			
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 audytu wewnętrznego?			
4.	Czy działania te można uznać za wystarczające?			
5.	Czy w audycie wewnętrznym opracowano procedury składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym:			
	- okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?			
6.	Czy ww. program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego i na bieżąco monitoruje jego efektywność?			
7.	Czy w ciągu ostatnich 5 lat została przeprowadzona przynajmniej jedna ocena zewnętrzna jakości audytu wewnętrznego?			
8.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Zgodne z <b>Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego</b> ”?			
9.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności audytu wewnętrznego (np. ocen zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi jednostki?			
10.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania przez audytora?			

### III . Realizacja audytu wewnętrznego

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

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	ND
1.	Czy w audycie wewnętrznym 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 audytora w porozumieniu z kierownikiem jednostki?			
4.	Czy plan roczny został opracowany przez audyt wewnętrzny z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?			
5.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora <del>ów</del> 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:			
	- cele organizacji,			
	- istotne ryzyka, w tym związane z systemami informatycznymi?			
	- prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli,			
	- możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli,			
	- proces governance,			
	- możliwość popełnienia oszustwa,			
	- wyniki kontroli NIK lub innych?			
8.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
9.	Czy kierownik jednostki brał 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 § 11 rozporządzenia MF z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu			
13.	Czy planując liczbę zadań audytowych pracownicy uwzględnili czas i pozostałe zasoby na przeprowadzenie:			
	- zadań poza planem,			

	- monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzenie czynności sprawdzających,			
	- czynności doradczych?			
14.	Czy plan roczny został zatwierdzony przez Burmistrza?			
15.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			

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

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	ND
<b>Program zadania (Standardy 2200, 2210, 2220, 2230, 2240)</b>				
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor wewnętrzny dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny opracował program zadania?			
3.	Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania?			
4.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:			
	- wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone,			
	- cele zadania,			
	- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,			
	- istotne ryzyka w obszarze działalności objętym zadaniem,			
	- uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych			
5.	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planował przeprowadzić dane zadanie, tj. czy zawiera:			
	- opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie),			
	- testy, które są do przeprowadzenia,			
	- wskazanie dokumentów, które będą badane,			
	- wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych części zadania?			
6.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzane?			
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?			

Narada otwierająca/zamykająca				
8.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor wewnętrzny poinformował jednostkę audytowaną o planowanym przeprowadzaniu zadania?			
9.	Czy audytor wewnętrzny przeprowadził narady:			
	- otwierające?			
	- zamykające?			
10.	Czy podczas narady zamykającej uzgodniono z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego?			
11.	Czy w przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu, audytowany mógł zgłosić pisemne zastrzeżenia?			
12.	Czy zespół audytowy sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?			
Zakres zadania (Standardy 2100, 2110, 2120, 2130)				
Skuteczność i efektywność działalności				
13.	Czy w ramach realizacji zadania audytor wewnętrzny sprawdzał, czy kierujący jednostką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?			
14.	Czy audytor wewnętrzny ( <i>tak jak wyżej w pkt 13 i niżej pkt 15</i> ) ocenił adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika jednostki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?			
15.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenił stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?			

Zarządzanie ryzykiem				
16.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytor wewnętrzny rozpoznawał i ocenił istotne ryzyka w jednostce audytowanej / badanym obszarze?			
17.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenił efektywność procesu zarządzania ryzykiem w jednostce audytowanej / badanym obszarze?			
18.	Czy ocena ta dotyczyła również zarządzania ryzykiem związanym z systemami informatycznymi w badanym obszarze?			
19.	Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytor wewnętrzny zwrócił uwagę na ten fakt oraz zasugerował kierownikowi jednostki audytowanej ustanowienie takiej polityki?			
Ochrona zasobów				
20.	Czy w trakcie zadania audytor wewnętrzny zbadał istnienie planów ciągłości działania w jednostce audytowanej/ badanym obszarze (zwłaszcza, jeżeli zadanie dotyczyło systemów informatycznych czy bezpieczeństwa obiektów)?			

<b>System kontroli wewnętrznej</b>				
21.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej jednostce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?			
22.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenił działania podejmowane przez badaną jednostkę w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?			
23.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności jednostki audytowanej?			
24.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenił rotację zadań wrażliwych?			
25.	Jeżeli jednostka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytor wewnętrzny ocenił inne środki zaradcze podjęte przez kierownika jednostki audytowanej w tym zakresie?			
26.	Czy w ramach zadania audytor wewnętrzny ocenił nadzór sprawowany nad pracownikami w jednostce audytowanej?			
27.	Czy w trakcie realizacji zadania audytor wewnętrzny ocenił kompletność dokumentacji? Czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?			
<b>Governance</b>				
28.	Czy w trakcie zadania audytor wewnętrzny brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance?			
<b>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (Standardy 2400, 2410, 2420, 2440)</b>				
29.	Czy po odbyciu narady zamykającej oraz rozpatrzeniu wniesionych przez audytowanego zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu audytor wewnętrzny przekazał kierownikowi jednostki sprawozdanie z zadania?			
30.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawierało m.in.:			
	- temat i cel zadania,			
	- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,			
	- datę rozpoczęcia zadania,			
	- kryteria oceny mechanizmów kontrolnych			
	- ustalenia stanu faktycznego,			
	- ocenę ustaleń wg kryteriów przyjętych w programie,			
	- zalecenia,			
- odniesienie się do zastrzeżeń zgłoszonych przez audytowanego w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu,				

	- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętej zadaniem,			
	- datę sporządzenia sprawozdania,			
	- dane personalne audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis?			
31.	Czy sprawozdanie można uznać za:			
	- jasne,			
	- zwięzłe,			
	- przejrzyste,			
	- obiektywne,			
	- kompletne?			
32.	Czy w razie otrzymania od jednostki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor wewnętrzny przeprowadził ich analizę?			
33.	Czy w związku z powyższym audytor wewnętrzny podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?			
34.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?			
35.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej?			
36.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
37.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora wewnętrznego na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?			
38.	Czy zalecenia zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?			
39.	Czy można ocenić, iż audytor wewnętrzny zachował obiektywizm przy realizacji danego zadania audytowego?			
<b>Monitorowanie postępów (Standard 2500)</b>				
40.	Czy audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń?			
41.	Czy po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny przeprowadził czynności sprawdzające?			
42.	Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli zarządczej po wdrożeniu zaleceń?			

43.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?			
44.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi jednostki audytowanej?			
<b>Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)</b>				
45.	Czy dla realizowanego zadania założono dokumentację zadania audytowego?			
46.	Czy dokumentacja zadania audytowego obejmuje w szczególności:			
	- program zadania,			
	- sprawozdanie z zadania,			
	- wynik czynności doradczych (jeżeli były przeprowadzane),			
	- notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,			
	- dokumenty robocze:			
	a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,			
	b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,			
	c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających?			
47.	Czy dokumenty opracowane przez audytora wewnętrznego są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?			
48.	Czy dokumenty w aktach zadania są ponumerowane?			

#### G. Czynności doradcze

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	ND
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania czynności doradczych?			
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia czynności doradczych?			
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane?			
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?			



5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytorów wewnętrznych?			
6.	Czy audytor wewnętrzny i posiadają wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania czynności doradczych?			
7.	Czy informacje o wynikach czynności doradczych mają różną formę i treść, zależnie od charakteru czynności i potrzeb zlecniodawcy?			
8.	Czy w przypadku realizacji czynności doradczych i pozyskania istotnych informacji dla organizacji, ich wyniki są przekazywane kierownikowi jednostki?			

**ND\*) - nie dotyczy**

.....  
(data)

.....  
(podpis)