

## ZARZĄDZENIE Nr 804 /2010

Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

z dnia 21 września 2010r.

*w sprawie: przyjęcia „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich”.*

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2001, nr 142, poz.1591, z późn. zm.) w związku z art. 272 i art. 274 ust.3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min.Fin. z dnia 19 maja 2010 roku Nr 5, poz.24) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjąć „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich i jednostkach organizacyjnych Gminy Kąty Wrocławskie” w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Antoni Kępc*  
2010.09.21

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 804 /2010  
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
z dnia 21 września 2010r.

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
prowadzane  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich  
i jednostkach organizacyjnych Gminy Kąty Wrocławskie.**

Kąty Wrocławskie, dnia 21 września 2010r.

## CEL I ZAKRES PROGRAMU JAKOŚCI

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez Audit wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich.

Wymóg prowadzenia oceny audytu wewnętrznego został przewidziany w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Instytutu Auditorów Wewnętrznych. Zgodnie ze Standardem 1300 (Program zapewnienia i poprawy jakości), zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ten powinien uwzględniać zewnętrzne oceny i okresowe wewnętrzne oceny jakości pracy oraz bieżący wewnętrzny monitoring.

## OCENA PROGRAMU JAKOŚCI

Audyt wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że samodzielnie stanowisko Audytora wewnętrznego:

1. Działa zgodnie z Kartą Audytu, która to z kolei jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
2. Działa zgodnie z Księgą Procedur, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich i jednostkach organizacyjnych Gminy Kąty Wrocławskie.
3. Działa w sposób skuteczny i sprawny.
4. Jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.

Procesy te obejmują okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości oraz okresowe oceny zewnętrzne.

Monitorowanie obejmuje bieżące pomiary i analizy miar efektywności działania, np. długość cyklu i zaakceptowania zaleceń.

Dokonywane oceny jakości działania audytu wewnętrznego i wyciąga się wnioski 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, governance i kontroli w jednostce audytowanej.
4. Zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.
5. Skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

## OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. Bieżący przegląd jakości- **Załączniki Nr 1 i Nr 2 do programu.**
2. Okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceeny lub przez inną osobę w ramach organizacji – posiadającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego i Standardów AW.

**Przeglądy bieżące** są dokonywane poprzez:

1. przegląd jakości i efektywności zadania zapewniającego oraz jakości akt bieżących pod względem kompletności dokumentacji bieżącej zadania,
2. listy sprawdzające , zapewniające że praca Audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami.

3. informacja zwrotna od kierowników komórek/jednostek audytowanych po wykonanym zadaniu audytowym w formie wypowiedzi kwestionariusza ankiety poaudytowej – **Załącznik nr 3 do programu.**

Następnie opracowuje się wnioski dotyczące jakości bieżących wyników oraz podejmuje czynności zmierzające do usprawnienia działalności audytu wewnętrznego.

**Przegląd okresowe** dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kartą audytu, Kodeksem etyki oraz przyjętymi procedurami. – **Załącznik Nr 4 do programu.**

Głównym celem stosowania samooceny jest uzyskanie informacji na temat obszarów działania audytu wewnętrznego, w których niezbędne jest podjęcie działań korygujących i/lub naprawczych. Ponadto okresowa ocena powinna uwzględniać skuteczność i efektywność audytu w realizowaniu potrzeb jego klientów, z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na wykonanie zadań zapewniających i czynności doradczych poprzez porównanie do planu audytu wewnętrznego.

W celu ułatwienia przeprowadzania samooceny, Departament Koordynacji Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Finansów opracował wytyczne do samooceny, które są zbiorem zagadnień (przedstawionych w formie pytań).

Audyt wewnętrzny zatrudniony w UMIG w Katowicach Wrocławskich przyjął wytyczne jako podstawę do opracowania kwestionariusza samooceny audytu. Modyfikacja i uzupełnienie pytań poddyktowane było dostosowaniem ich do specyficznych celów i zadań jednostki oraz warunków, w jakich ona działa. Dalsza modyfikacja pytań będzie również dotyczyła sytuacji, gdy samoocena prowadzona będzie po raz kolejny.

Po wykonaniu przeglądu okresowego audytor opracowuje wnioski dotyczące jakości i efektywności audytu wewnętrznego i podejmuje działania zmierzające do wprowadzenia ewentualnych usprawnień w działalności audytu wewnętrznego oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

## OCENA ZEWNĘTRZNA

Oceny zewnętrzne dokonywane powinny być przynajmniej raz na 5 lat przez:

1. pełną ocenę zewnętrzną, przeprowadzaną przez wykwalifikowany i niezależny zespół np. komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub NIK;
2. przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy. Warunkiem niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniającej wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami;
3. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Ocena zewnętrzna powinna obejmować swoim zakresem szerokie spektrum problemów m.in.:

1. zgodność ze standardami, kodeksem etyki oraz kartą audytu, planami i politykami, procedurami audytu wewnętrznego oraz odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi;
2. narzędzia i techniki wykorzystywane przez audyt wewnętrzny;
3. wiążące audyt wewnętrznego w procesie governance w jednostce;
4. ocena czy audyt wewnętrzny przysparza wartość dodaną i usprawnia działanie jednostki

W celu ułatwienia dokonywania oceny, Departament Koordynacji Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Finansów opracował „Kryteria oceny stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz funkcjonowania standardów w zakresie audytu wewnętrznego”. Dokument zawiera elementy pozwalające ocenić:

- Podstawy funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce.
- Wewnętrzną strukturę i organizację Biura Audytu.
- Realizację audytu wewnętrznego.
- Wyniki oceny zewnętrznego należy przedstawić Burmistrzowi Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznego powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.
- Oceny zewnętrznego dokonują również kierownicy jednostek audytowanych lub komórek audytowanych na podstawie Kwestionariusza ankiety poaudytowej – Załącznik Nr 3 do programu.

Opracowała:  
Czesława Świątko  
Audytor Wewnętrzny  
UMiG w Kątach Wrocławskich

Zatwierdził:  
BURMISTRZ  
mgr inż. Andrzej Kopyt

Załącznik Nr 1  
do Programu zapewnienia i poprawy jakości  
AW w UMiG w Kątach Wrocławskich

.....  
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(sygnatura akt)

## FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

1. Temat i numer zadania audytowego:

2. **Dokonyjący przeglądu** (ze względu na to, że w jednostce zatrudniony jest jeden audytor na samodzielnym stanowisku, przegląd będzie dokonywał tylko audytor, który realizował zadanie audytowe):

Lp.	Pytania	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadami i w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Księdze procedur audytu ? <b>Standardy 2040, 2200, 2300, 2400</b>			
2.	Czy zidentyfikowano wszystkie istotne procesy (systemy) w badanym obszarze ? <b>Standardy 2201, 2220, 2220.A1</b>			
3.	Czy przeprowadzono analizę ryzyka i analizę systemu kontroli zarządczej objętym zadaniem zapewniającym ? <b>Standardy 2130.A1, 2210.A1</b>			
4.	Czy zastosowano adekwatną do istniejących potrzeb metodologię badania ? <b>Standard 2310</b>			
5.	Czy zrealizowano niezbędny zakres prac umożliwiający osiągnięcie celów audytu ? <b>Standard 2300</b>			

6.	Czy akta bieżące zostały oznaczone i ponumerowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wewnętrznymi uregulowaniami ? <b>Standardy 2330, 2330.A2</b>			
7.	Czy ustalenia audytu są merytorycznie poprawne, jasne, kompletne i należycie udokumentowane ? <b>Standard 2420</b>			
8.	Czy zalecenia są jasne i logiczne, wynikają z ustaleń audytu oraz są poparte wystarczającym materiałem dowodowym ? <b>Standardy 2320, 2330, 2400, 2410.A1, 2410.A2</b>			
9.	Czy pominięto jakieś sprawy kwalifikujące się do ustaleń audytu i przedstawienia w formie uwag i wniosków (zaleceń) ? <b>Standard 2421</b>			
10	Czy zasoby AW (czasowe, osobowe) były wystarczające do realizacji zadania ? <b>Standard 2230</b>			
11	Czy jakość relacji z kierownikiem i pracownikami komórki audytowanej była dobra ? <b>Standardy 1100, 1120, 1130</b>			
12	Czy osiągnięto dobry poziom porozumienia w sprawie uwag i wniosków (zaleceń) przedstawionych przez audytora ? <b>Standardy 2400, 2410, 2410.A1, 2410.A2</b>			
13	Czy są jakieś uwagi i wnioski (zalecenia), których realizacja wymaga szczególnego monitorowania przez audytora ? <b>Standard 2500</b>			
14	Czy należy powtórzyć zadanie audytowe w całości lub w pewnym zakresie w przyszłości ? <b>Standard 2210.A2</b>			
15	Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają zbadania w trakcie innych zadań zapewnających lub czynności doradczych ? <b>Standard 2220.A2</b>			

**3. Ewentualne wnioski z przeglądu zadania audytowego:**

-----  
-----  
-----  
-----

**Podpisy audytora dokonującego przeglądu:**

.....  
**audytor wewnętrzny**

**Data:**.....



Załącznik Nr 2  
do Programu zapewnienia i poprawy jakości  
AW w UMIG w Kątach Wrocławskich

.....  
(pieczęć nagłówekowa urzędu)

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(sygnatura akt)

## FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI AKT BIEŻĄCYCH AUDYTU badanie za rok.....

### 1. Dokonujący przeglądu :

Lp.	element analizowany	tak	nie	komentarz/uwagi/wyszczególnienie
1.	Czy wydane upoważnienia do przeprowadzenia audytu są zgodne z obowiązującymi uregulowaniami?			
2.	Czy dla wszystkich zadań audytowych stworzono program audytu?			
3.	Czy program audytu zawiera wszystkie elementy wyszczególnione w obowiązujących uregulowaniach, w szczególności:			
3.1	Oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu.			
3.2	Cel zadania audytowego.			
3.3	Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem.			
3.4	Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego.			
3.5	Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania.			
3.6	Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.			
3.7	Sposób przeprowadzania zadania audytowego.			
4.	Czy w uzasadnionych przypadkach dokonywane były zmiany w programach lub elementy wymienione w programie zmieniane były w sprawozdaniach ?			
5.	Czy sporządzano protokoły z narad otwierających i zamykających zadania ?			
6.	Czy w wypadku prowadzenia narad z pracownikami komórki w toku przeprowadzania zadania audytowego sporządzane były protokoły lub inne pisemne dokumenty?			

7.		Czy w toku audytu pracownicy składali w formie pisemnej wyjaśnienia i oświadczenia?			
8.		Czy akta bieżące audytu zawierają notatki z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, w tym zdarzeń, które mają istotny znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego?			
9.		Czy w toku przeprowadzania zadania audytowego stosowano techniki polegające na:			
	9.1	Zapoznanie się z dokumentarni służbowymi.			
	9.2	Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której przeprowadzony jest audyt.			
	9.3	Uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki.			
	9.4	Obserwację wykonywanych zadań przez pracowników komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.			
	9.5	Przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.			
	9.6	Rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.			
	9.7	Sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.			
	9.8	Porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.			
	9.9	Graficzną analizę procesów.			
	9.10	Rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.			
10.		Czy zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów źródłowych przez pracowników komórki audytowanej były zatwierdzone przez kierownika tej komórki lub osobę przez niego upoważnioną?			
11.		Czy sprawozdania z audytu zawierają co najmniej:			
	11.1	Oznaczenie zadania audytowego.			
	11.2	Datę rozpoczęcia zadania audytowego.			
	11.3	Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego.			
	11.4	Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie audytowe oraz jego podpis.			

11.5	Cel przeprowadzenia zadania audytowego.			
11.6	Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego.			
11.7	Data sporządzenia sprawozdania.			
11.8	Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów.			
11.9	Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analize ich przyczyn.			
11.10	Skutki lub ryzyka wynikające z wskazanym słabości kontroli zarządczej.			
11.11	Opinie audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnianym.			
12.	Czy udokumentowano wszystkie etapy przekazania ustaleń i wniosków (sprawozdania z audytu)?			
13.	Czy kierownik komórki audytowanej przedstawił harmonogram realizacji uwag i wniosków (zaleceń).			
14.	Czy w aktach audytu są dokumenty nie związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
15.	Czy akta audytu są zaewidencjonowane w spisie akt?			

**2. Ewentualne wnioski z przeglądu akt audytu:**

.....

.....

.....

**Podpis audytora dokonującego przeglądu:**

.....  
**audytor wewnętrzny**

**Data:**.....

.....  
(pieczęć nagłóvkowa urzędu)

.....  
(sygnatura akt)

Załącznik Nr 3  
do Programu zapewnienia i poprawy jakości  
AW w UMIG w Katedrach Wrocławskich  
.....  
(data i miejsce wystawienia)

## KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Proszę o dokonanie oceny efektywności procesu zadania audytowego o nr ..... w oparciu o poniższe kryteria, poprzez zakreslenie właściwej odpowiedzi przy każdej pozycji. Będę zobowiązana za pisemne uwagi, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi „Nie”. Dziękuję bardzo za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorom na dalsze doskonalenie ich pracy.

<b>Zakres zadania Standard 2220</b>			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej aby aby twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia waszej pracy?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego oraz przewidywany czas pobytu audytora?			
Czy miał Pan/Pani sposobność omówić z audytorem swoje uwagi (problemy na które należy zwrócić uwagę) do zakresu zadania audytowego?			
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			
<b>Organizacja zadania Standardy 2230, 2400, 2410</b>			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy przed rozpoczęciem zadania audytor znał funkcjonowanie instytucji wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw?			
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytorów były przez nich na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytorów były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy audytor zawsze wyjaśniał sens zadawanych pytań?			
Czy czas spotkań audytora z kierownictwem był efektywnie wykorzystany?			

<p> Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym? </p> <p> Czy audytor okresowo informował kierownictwo o postępach audytu? </p> <p> Czy audytor zawsze był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary? </p> <p> Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie a audytor reagował na uwagi kierownictwa? </p> <p> Czy audytor zwrócił wszystkie oryginalne dokumenty po wykorzystaniu? </p>					
--	--	--	--	--	--

<b>Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego Standard 2420</b>					
	Bardzo Dobra	Dobra	Średnia	Słaba	Uwagi
Czy Pani/Pana zdaniem „uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach?					
Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie uwzględniając wszystkie istotne fakty?					
Jasność i zwięzłość sprawozdania (sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego i niepotrzebnych szczegółów).					
Precyzja i obiektywizm ustaleń audytorów (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów – dokładne, a informacje rzetelne i bezstronne).					
Kompletność i konstruktywność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje, a informacje są przydatne).					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych).					

<b>Ogólna ocena zadania audytowego Standard 2130</b>					
	Tak	Nie	Uwagi		
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek audytowanych)?					
Czy audyt był przydatną usługą?					

<b>Ocena zespołu audytorów Standardy 1100, 1130, 1200, 1220</b>					
	Bardzo Dobra	Dobra	Średnia	Słaba	Uwagi
Obiektywizm audytora wewnętrznego					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość działalności audytowanej komórki					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					
Relacje z kierownictwem komórki audytowanej					
Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości?					

**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 ?**

Imię i nazwisko respondenta:.....

Podpis:.....

Data: .....

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

.....  
(pieczęć nagłówekowa urzędu)

Załącznik Nr 4  
do Programu zapewnienia i poprawy jakości  
AW w UMiG w Kątach Wrocławskich  
.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(sygnatura akt)

### Kwestionariusz samooceny

#### ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

Ip.	Kluczowe procesy	Kryterium oceny	Miernik	Waga	Ocena	Skala oceny	
						Punktacja	Ocena
1	Organizacja i usytuowanie komórki audytu wewnętrznego	Czy audyt prowadzi osoba zatrudniona w Jednostce na stanowisku audytora wewnętrznego?	TAK - 1, NIE - 0	0,1		1,00 - 0,85	„++”
		Czy audyt wewnętrzny realizowany jest przez osobę, która spełnia wymogi określone w ustawie oraz posiada kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego?	TAK - 1, NIE - 0	0,35		0,85 – 0,70	„+”
		Czy komórka audytu wewnętrznego jest wyodrębniona organizacyjnie w strukturze Jednostki?	TAK - 1, NIE - 0	0,1		Poniżej 0,70	„-”
		Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. audytu wewnętrznego?	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
	Czy audytor wewnętrzny merytorycznie podlega bezpośrednio kierownikowi Jednostki?	TAK - 1, NIE - 0	0,35				
<b>SUMA</b>						<b>1</b>	
2	Karta audytu wewnętrznego i inne regulacje wewnętrzne	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność AW) lub inne regulacje wewnętrzne, w sposób odpowiadający Definicji Audytu Wewnętrznego, Kodeksowi Etyki oraz Standardom, określające następujące elementy:  - cel/misja audytu wewnętrznego w Jednostce ;	TAK - 1, NIE - 0	0,05		1,00 - 0,95 0,95 – 0,45 Poniżej 0,45	„++” „+” „-”

- uprawnienia audytora wewnętrznego jego prawa i obowiązki ,	TAK - 1, NIE - 0	0,05		
- zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających,	TAK - 1, NIE - 0	0,05		
- zakres i charakter działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych,	TAK - 1, NIE - 0	0,05		
- odbiorców prac audytora wewnętrznego,	TAK - 1, NIE - 0	0,05		
- informacje przekazywane Kierownikowi jednostki (np.: roczne sprawozdania z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego)	TAK - 1, NIE - 0	0,05		
- kwestie nieangażowania audytora wewnętrznego w działalność operacyjną Jednostki;	TAK - 1, NIE - 0	0,05		
- rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce,	TAK - 1, NIE - 0	0,05		
- zapewnienie niezależności audytu wewnętrznego;	TAK - 1, NIE - 0	0,05		
Czy Karta audytu jest zaakceptowana przez kierownika Jednostki ?	TAK - 1, NIE - 0	0,15		
Czy wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?	TAK - 1, NIE - 0	0,1		
Czy wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?	TAK - 1, NIE - 0	0,1		
Czy Karta audytu jest aktualna i cyklicznie (okresowo np.: raz w roku) przeglądana i oceniana przez audytora wewnętrznego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami JSFP?	TAK - 1, NIE - 0	0,1		
Czy ww. dokument jest udostępniony w taki sposób, aby wszyscy pracownicy Jednostki mieli możliwość zapoznania się z treścią dokumentu (np. Kartą audytu)?	TAK - 1, NIE - 0	0,1		
<b>SUMMA</b>		<b>1</b>		



3	Dokształcenie zawodowe	Audytora dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych;	TAK - 1, NIE - 0	0,4		1,00 - 0,80 0,80 - 0,40	„++” „+” „-”
		Audytora wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego;	TAK - 1, NIE - 0	0,4		Poniżej 0,40	„-”
		dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego wynika z "luki kompetencyjnej" lub z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie;	TAK - 1, NIE - 0	0,2			
SUMA							
				1			
4	Metodyka audytu wewnętrznego (Książka/Podręcznik procedur)	dokument określający metodykę audytu wewnętrznego jest aktualny (umożliwia przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z aktualnym stanem prawnym i Standardami);	TAK - 1, NIE - 0	0,4		1,00 - 0,90 0,90 - 0,70	„++” „+” „-”
		dokument określający metodykę audytu wewnętrznego w sposób praktyczny opisuje następujące zagadnienia:					
		- opracowanie rocznego planu audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		- opracowanie strategicznego planu audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		- przeprowadzanie analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		- przeprowadzanie zadania zapewniającego;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		- system monitorowania wyników audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
- przeprowadzanie czynności doradczych;	TAK - 1, NIE - 0	0,1					
SUMA							
				1			
5	Program zapewnienia i poprawy jakości	opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości określający:				1,00 - 0,90	„++”
		- zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego;	TAK - 1, NIE - 0	0,1		0,90 - 0,60	„+”
		- zasady dokonywania okresowych przeglądów, prowadzonych drogą samooceny lub przez inne osoby;	TAK - 1, NIE - 0	0,1		Poniżej 0,60	„-”

	- zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu wewnętrznego przeprowadzanych przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób; następujące elementy programu zapewnienia i poprawy jakości są stosowane w praktyce:	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
	- bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego;	TAK - 1, NIE - 0	0,2			
	- okresowe przeglądy prowadzone drogą samoceny lub przez inne osoby;	TAK - 1, NIE - 0	0,2			
	wyniki stosowanego programu zapewnienia i poprawy jakości są wykorzystywane do usprawnienia działań komórki audytu wewnętrznego;	TAK - 1, NIE - 0	0,2			
	komórka audytu wewnętrznego używa sformułowania „Przeprowadzony zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” zgodnie z zasadami określonymi w Standardach;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
	<b>SUMA</b>		<b>1</b>			

### PLANOWANIE

lp.	Kluczowe procesy	Kryterium oceny	Miernik	Waga	Ocena	Punktacja	Ocena
1	Analiza ryzyka	proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności; Jednostki; audytor wewnętrzny dokonuje corocznego przeglądu i aktualizacji katalogu zidentyfikowanych obszarów ryzyka; komórka audytu wewnętrznego dokonuje szacowania ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka;	TAK - 1, NIE - 0	0,2		1,00 - 0,90 0,90 - 0,70 Poniżej 0,70	„++” „+” „-”
		w trakcie procesu analizy ryzyka audytor wewnętrzny wykorzystuje informacje uzyskane od kierownictwa i/lub pracowników Jednostki;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		w trakcie procesu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia informacje uzyskane z monitoringu wyników audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		proces analizy ryzyka jest udokumentowany w aktach statycznych audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,2			

Skala oceny

		SUMA					
2	Opracowanie i dystrybucja Planu audytu	audytor wewnętrzny opracowując Plan audytu ustala kolejność objęcia audytem obszarów na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka;	TAK - 1, NIE - 0	0,2		1,00 - 0,90 0,90 – 0,70	„++” „+”
		audytor wewnętrzny opracowując Plan audytu uwzględnił wyniki analizy zasobów osobowych;	TAK - 1, NIE - 0	0,2		Ponizej 0,70	„-”
		Plan audytu zawiera elementy określone w przepisach prawa;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		Plan audytu został opracowany w terminie określonym w przepisach prawa;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		Plan audytu został przekazany zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		proces opracowania Planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,3			
		<b>SUMA</b>			<b>1</b>		
3	Opracowanie i aktualizacja strategicznego planu audytu	Plan strategiczny audytu określa następujące elementy:				1,00 - 0,90 0,90 – 0,50	„++” „+”
		- wszystkie zidentyfikowane obszary ryzyka;	TAK - 1, NIE - 0	0,1		Ponizej 0,50	„-”
		- długoterminowe cele audytu ;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		- założenia organizacyjne dotyczące komórki audytu wewnętrznego, w tym składu osobowego komórki;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		- akceptowalny przez kierownika Jednostki cykl audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		- obszary ryzyka planowane do objęcia audytem w poszczególnych latach obowiązywania planu;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		komórka audytu aktualizuje, na podstawie corocznej analizy ryzyka, strategiczny plan audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,2			
plan strategiczny audytu został zaakceptowany przez kierownika Jednostki;	TAK - 1, NIE - 0	0,1					

		proces opracowania strategicznego planu audytu jest udokumentowany w aktach statycznych audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,2				
<b>SUMA</b>				<b>1</b>				
<b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ</b>								
<b>Skala oceny</b>								
lp.	Kluczowe procesy	Kryterium oceny	Miernik	Waga	Ocena	Punktacja	Ocena	
1	realizacja Planu audytu	komórka audytu wewnętrznego zrealizowała wszystkie zaplanowane zadania audytowe;	TAK - 1, NIE - 0	1		1,00 0,70	„++” „+” „-”	
		lub w przypadku gdy komórka audytu wewnętrznego nie zrealizowała wszystkich zaplanowanych zadań	TAK - 1, NIE - 0			Poniżej 0,70	„-”	
		realizacja zaplanowanych zadań audytowych była niecelowa lub niemożliwa;	TAK - 1, NIE - 0	0,3				
		komórka audytu wewnętrznego uzgodniła pisemnie z kierownikiem Jednostki zakres realizacji Planu audytu (zgodnie z trybem i na zasadach określonych w przepisach prawa);	TAK - 1, NIE - 0	0,4				
		komórka audytu wewnętrznego zrealizowała Plan audytu w zakresie uzgodnionym z kierownikiem Jednostki;	TAK - 1, NIE - 0	0,3				
<b>SUMA</b>				<b>1</b>				
2	Opracowanie i dystrybucja Sprawozdania z wykonania planu audytu	komórka audytu wewnętrznego opracowała Sprawozdanie z wykonania planu audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,35		1,00 - 0,90 0,90 - 0,70	„++” „+”	
		Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym w przepisach prawa;	TAK - 1, NIE - 0	0,1		Poniżej 0,70	„-”	
		dystrybucja Sprawozdania z wykonania planu audytu nastąpiła zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa;	TAK - 1, NIE - 0	0,1				
		Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera wszystkie informacje określone w przepisach prawa;	TAK - 1, NIE - 0	0,1				
		Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera prawdziwe i rzetelne dane (np. opiera się na rzetelnych danych z bieżącej ewidencji czasu pracy);	TAK - 1, NIE - 0	0,35				
<b>SUMA</b>				<b>1</b>				

3	<b>Wykorzystanie dostępnych zasobów</b>	komórka audytu wewnętrznego wykorzystana dostępne zasoby zgodnie z założeniami określonymi w Planie audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,5		1,00 - 0,90 0,90 - 0,70 Poniżej 0,70	„++” „+” „-”
		lub w przypadku gdy komórka audytu wewnętrznego nie wykorzystana dostępnych zasobów zgodnie z założeniami określonymi w Planie audytu					
		nie wykorzystanie dostępnych zasobów zgodnie z założeniami określonymi w Planie audytu wynikało z obiektywnych i niezależnych czynników zewnętrznych;	TAK - 1, NIE - 0	0,5			
		oraz					
		komórka audytu wewnętrznego prowadzi rejestr wykorzystania dostępnych zasobów;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
	komórka audytu wewnętrznego dokonuje udokumentowanej analizy wykorzystania dostępnych zasobów;	TAK - 1, NIE - 0	0,1				
	przeważająca część budżetu czasu została wykorzystana na realizację czynności audytowych*;	TAK - 1, NIE - 0	0,3				
		<b>SUMA</b>		1			

### REALIZACJA ZADAŃ ZAPEWNIĄCYCH

lp.	Kluczowe procesy	Kryterium oceny	Miernik	Waga	Ocena	Punktacja	Ocena
1	<b>Analiza obszarów objętych czynnościami</b>	audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyk w obszarach objętych czynnościami;	TAK - 1, NIE - 0	0,2		1,00 - 0,90 0,90 - 0,80	„++” „+”
		audytor wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyk w obszarach objętych czynnościami;	TAK - 1, NIE - 0	0,2		Poniżej 0,80	„-”
		audytor wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i/lub kierownika komórki audytowanej;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		audytor wewnętrzny dokonuje analizy systemów zarządzania i kontroli ustanowionych dla badanego obszaru;	TAK - 1, NIE - 0	0,2			
		audytor wewnętrzny ustala kryteria oceny badanego obszaru;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
	proces analizy badanych obszarów jest udokumentowany w aktach bieżących poszczególnych zadań;		TAK - 1, NIE - 0	0,2			

Skala oceny

		SUMA					
2	<b>Opracowanie programu zadania</b>	audytor wewnętrzny opracowuje do każdego zadania Program zadania;	TAK - 1, NIE - 0	0,2	1,00 - 0,90	„++”	
		opracowany przez audytora wewnętrznego Program zadania zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy;	TAK - 1, NIE - 0	0,2	0,90 - 0,70	„+”	
		ustalone w Programie cele zadania wynikają z analizy obszaru objętego czynnościami;	TAK - 1, NIE - 0	0,25	Ponizej 0,70	„-”	
		ustalony w Programie zakres zadania wynika z analizy obszaru objętego czynnościami;	TAK - 1, NIE - 0	0,25			
		Program zadania został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań (plus ewentualnie zmiany);	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		<b>SUMA</b>			<b>1</b>		
3	<b>Realizacja zadania</b>	zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez kierownika Jednostki;	TAK - 1, NIE - 0	0,05	1,00 - 0,90	„++”	
		audytor wewnętrzny powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania;	TAK - 1, NIE - 0	0,05	0,90 - 0,70	„+”	
		audytor wewnętrzny przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania;	TAK - 1, NIE - 0	0,1	Ponizej 0,70	„-”	
		audytor wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawił komórce audytowanej wstępne wyniki;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		wszystkie ustalenia poczynione przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zostały udokumentowane;	TAK - 1, NIE - 0	0,2			
		zostały osiągnięte cele zadania określone w Programie;	TAK - 1, NIE - 0	0,2			
		zadanie zrealizowane zostało zgodnie z zakresem określonym w Programie;	TAK - 1, NIE - 0	0,2			
		wszystkie etapy zadania zostały udokumentowane w aktach bieżących zadania;	TAK - 1, NIE - 0	0,1			
		<b>SUMA</b>			<b>1</b>		
		4	<b>Opracowanie i</b>	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera wszystkie	TAK - 1,	0,1	1,00 - 0,90

	<b>dystribucja sprawozdania z zadania</b>	elementy wymagane przepisami prawa	NIE - 0			0,90 – 0,60	„+”		
		ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są obiektywne i niezależne;	TAK - 1, NIE - 0	0,3		Ponizej 0,60	„-”		
		ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są klasyfikowane w oparciu o kryterium ich istotności;	TAK - 1, NIE - 0	0,1					
		zalecenia przedstawione w sprawozdaniu są adekwatne do ustaleń stanu faktycznego;	TAK - 1, NIE - 0	0,15					
		sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania;	TAK - 1, NIE - 0	0,1					
		sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas;	TAK - 1, NIE - 0	0,15					
		proces komunikowania wyników odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianym w przepisach prawa;	TAK - 1, NIE - 0	0,1					
		<b>SUMA</b>		<b>1</b>					
		<b>5</b>	<b>Monitoring i czynności sprawdzające</b>	stan wdrażania zaleceń z audytu wewnętrznego jest monitorowany;	TAK - 1, NIE - 0	0,4		1,00 - 0,90	„++”
				tyb przeprowadzonych czynności monitorujących był adekwatny w stosunku do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń;	TAK - 1, NIE - 0	0,2		0,90 – 0,60	„+”
		informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki, w której przeprowadzono audyt;	TAK - 1, NIE - 0	0,2		Ponizej 0,60	„-”		
		proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących audytu;	TAK - 1, NIE - 0	0,2					
		<b>SUMA</b>		<b>1</b>					
<b>REALIZACJA ZADAŃ ZAPEWNIĄCYCH</b>									
							<b>Skala oceny</b>		
<b>lp.</b>	<b>Kluczowe procesy</b>	<b>Kryterium oceny</b>	<b>Miernik</b>	<b>Waga</b>	<b>Ocena</b>	<b>Punktacja</b>	<b>Ocena</b>		
1	Czynności doradcze	czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika Jednostki lub w uzgodnieniu z nim;	TAK - 1, NIE - 0	0,1		1,00 - 0,90 0,90 – 0,60	„++” „+”		

	cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu wewnętrznego (w szczególności zakres zadania doradczego nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką);	TAK - 1, NIE - 0	0,3		Poniżej 0,60 „-”
	czynności doradcze są realizowane zgodnie z ustalonym celem i zakresem;	TAK - 1, NIE - 0	0,1		
	wyniki czynności doradczych odpowiadają ustalonemu celowi i zakresowi zadania;	TAK - 1, NIE - 0	0,3		
	przebieg czynności doradczych jest udokumentowany stosownie do ich rodzaju;	TAK - 1, NIE - 0	0,2		
<b>SUMA</b>			<b>1</b>		

**2. Ewentualne wnioski z samooceny:**

Podpis audytora dokonującego samooceny:.....

Data:.....