

**Zarządzenie Nr 11/2013**

**Starosty Powiatu Pisz**

**z dnia 13 marca 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Programu zapewnienia i poprawy jakości” audytu  
wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pisz**

Na podstawie art. 274 ust. 3 w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam:

**§ 1**

Wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości stanowiący załącznik nr 1-4 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
*mgr Andrzej Nowicki*

**RADCA PRAWNY**  
Tomasz Czepulkowski  
BL-S-237

## **PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI**

Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest dokonanie oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Piszu w następującym zakresie:

- czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna z Definicją audytu wewnętrznego, ze Standardami oraz Kodeksem etyki,
- czy audyt wewnętrzny działa w sposób efektywny, skuteczny, wydajny i tym samym usprawnia funkcjonowanie jednostki.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje zarówno oceny wewnętrzne jak i oceny zewnętrzne.

**Ocen wewnętrznych** dokonuje się poprzez:

- bieżące monitorowanie,
- okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

Bieżące monitorowanie realizowane jest w ramach codziennego, stałego nadzoru w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków. Narzędziem wykorzystywanym do bieżącego monitorowania jest *Lista Sprawdzająca – Ocena Realizacji Zadania Zapewniającego* oraz *Kwestionariusz Oceny Poaudytowej*.

*Lista Sprawdzająca – Ocena Realizacji Zadania Zapewniającego* jest wypełniana przez audytora wewnętrznego po zakończeniu każdego zadania audytowego.

Powyższa ocena ma za zadanie dostarczyć informacji w zakresie poziomu zgodności działań podjętych w toku realizacji zadania audytowego ze Standardami oraz w zakresie kompletności dokumentacji.

*Kwestionariusz oceny poaudytowej* jest dostarczany każdorazowo po zakończeniu zadania audytowego do kierowników/naczelników jednostek/komórek audytowanych celem przekazania informacji dotyczącej oceny przeprowadzonego zadania z punktu widzenia jednostki/komórki audytowanej.

*Lista Sprawdzająca – Ocena Realizacji Zadania Zapewniającego* stanowi Załącznik Nr 2, natomiast *Kwestionariusz Oceny Poaudytowej* stanowi Załącznik Nr 3.

Okresowe przeglądy realizowane są poprzez samoocenę za pomocą *Arkusza Oceny Funkcjonowania Audytu Wewnętrznego* i mają na celu dostarczenie informacji w zakresie określenia stopnia zgodności ze Standardami odnoszącej się do całej działalności audytu wewnętrznego.

Samoocena przeprowadzana jest przez audytora wewnętrznego raz w roku po zakończeniu wszystkich zadań audytowych zaplanowanych do realizacji w danym roku.

*Arkusz Oceny Funkcjonowania Audytu Wewnętrznego* stanowi Załącznik Nr 4.

**Oceny zewnętrzne** muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji i obejmują całokształt działalności audytu wewnętrznego oraz zawierają zalecenia dotyczące wprowadzenia usprawnień.

Oceny zewnętrzne mogą być przeprowadzane za pomocą jednej z dwóch metod, tj.:

- ocena niezależnego zespołu,
- samoocena audytu wewnętrznego z niezależną walidacją.

Ocena niezależnego zespołu przeprowadzana jest przez wykwalifikowany i niezależny zespół pracujący w siedzibie jednostki ocenianej. Informacje niezbędne do dokonania oceny pozyskiwane są poprzez rozmowy, badania, analizy, przeglądy, itp. Informacja o wynikach wskazuje na zgodność lub brak zgodności w zakresie prowadzonego audytu wewnętrznego ze Standardami i zawiera zalecenia dotyczące proponowanych usprawnień.

Samoocena audytu wewnętrznego z niezależną walidacją dokonywana jest przez niezależną i wykwalifikowaną osobę lub zespół i polega na zatwierdzeniu prawidłowości przeprowadzenia samooceny i tym samym uzyskanych dzięki niej wyników.

Walidator potwierdza również niektóre z czynności wykonanych w zakresie samooceny, odbywa wizytację na miejscu, rozmawia z kierownictwem jednostki.

Ostatecznym efektem oceny jest zatwierdzenie sprawozdania dotyczącego zgodności audytu wewnętrznego ze Standardami lub wskazanie wykrytych nieprawidłowości.

Zarówno wyniki ocen wewnętrznych jak i ocen zewnętrznych są raz w roku przekazywane Staroście Powiatu Piskiego.

W sytuacji wykrycia niezgodności należy podjąć działania mające na celu usprawnienie i osiągnięcie zgodności ze Standardami w zakresie funkcjonowania audytu wewnętrznego.

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
*mgr Andrzej Nowicki*



## LISTA SPRAWDZAJĄCA - OCENA REALIZACJI ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa i nr zadania zapewniającego	
-----------------------------------	--

L.p.	Kryterium oceny	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy audytor wewnętrzny dokonał identyfikacji ryzyka w obszarach objętych zadaniem zapewniającym?			
2.	Czy audytor wewnętrzny ustalił kryteria oceny badanego obszaru?			
3.	Czy audytor wewnętrzny opracował Program zadania zapewniającego?			
4.	Czy opracowany przez audytora wewnętrznego Program zadania zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
5.	Czy program zadania oraz jego zmiany został włączony do akt bieżących?			
6.	Czy zadanie realizowane było na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez kierownika jednostki?			
7.	Czy upoważnienie zostało włączone do akt bieżących zadania?			
8.	Czy audytor wewnętrzny powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie rozpoczęcia zadania?			
9.	Czy audytor wewnętrzny przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania?			
10.	Czy audytor wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawił komórce audytowanej wstępne wyniki?			
11.	Czy wszystkie ustalenia w trakcie przeprowadzenia zadania zostały udokumentowane?			
12.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w Programie?			
13.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
14.	Czy zalecenia przedstawione w sprawozdaniu są adekwatne do ustaleń stanu faktycznego?			
15.	Czy sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania?			

16.	Czy audytor poinformował kierownika komórki audytowanej o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
17.	Czy sprawozdanie końcowe z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania oraz Staroście Powiatu?			
18.	Czy wyniki przeprowadzonego zadania zostały przekazane bez zbędnej zwłoki?			
19.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
20.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak sprawy i datę sporządzenia?			
21.	Czy dokumenty sporządzone przez audytora zostało przez niego podpisane?			

.....  
(data i podpis)

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
*mgr Andrzej Nowicki*

### KWESTIONARIUSZ OCENY POAUDYTOWEJ

Nazwa i nr zadania zapewniającego	
-----------------------------------	--

L.p.	Kryterium oceny	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy została Pani/Pan poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym (wystarczająco wcześniej)?			
2.	Czy audytor wewnętrzny przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy sposób i czas przeprowadzania zadania audytowego nie powodowały zakłóceń w wykonywanej pracy?			
4.	Czy czas wyznaczony przez audytora na przedstawienie żądanych dokumentów był odpowiedni i wystarczający?			
5.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
6.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
7.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu na potrzeby przeprowadzanego audytu?			
8.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały i przejrzysty?			
9.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
10.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną?			

.....  
(data i podpis)

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
*mgr Andrzej Nowicki*



## ARKUSZ OCENY FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

L.p.	Kryterium oceny	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy audyt prowadzi osoba zatrudniona w jednostce na stanowisku audytora wewnętrznego?			
2.	Czy audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki?			
3.	Czy cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego zostały formalnie określone w karcie audytu wewnętrznego?			
4.	Czy karta audytu wewnętrznego została zaakceptowana przez kierownika jednostki?			
5.	Czy dokonano ostatnio przeglądu karty audytu wewnętrznego?			
6.	Czy audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje?			
7.	Czy dobór zakresu doskonalenia wynika z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem wewnętrznym?			
8.	Czy audytor opracował dokumentację określającą metodykę audytu wewnętrznego?			
9.	Czy audytor wewnętrzny opracował program zapewnienia i poprawy jakości?			
10.	Czy audytor wewnętrzny zidentyfikował obszary działalności i tym samym obszary ryzyka?			
11.	Czy audytor wewnętrzny oszacował poziom ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach ryzyka?			
12.	Czy audytor wewnętrzny opracował plan audytu wewnętrznego?			
13.	Czy plan audytu został opracowany w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka?			
14.	Czy podczas planowania uwzględniono oczekiwania kierownictwa?			
15.	Czy plan audytu zawiera wszystkie elementy wymienione przepisami prawa?			
16.	Czy plan audytu został zatwierdzony przez kierownika jednostki?			
17.	Czy audytor wewnętrzny opracował plan strategiczny audytu?			
18.	Czy plan strategiczny został zaakceptowany przez kierownika jednostki?			
19.	Czy kierownicy jednostek audytowanych zostali poinformowani o planowanym przeprowadzeniu zadań audytowych?			
20.	Czy audytor wewnętrzny zrealizował plan audytu?			
21.	Czy ewentualne zmiany w planie audytu zostały uzgodnione i zatwierdzone przez kierownika jednostki?			

22.	Czy audytor wewnętrzny opracował sprawozdanie z wykonania planu audytu?			
23.	Czy sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym w obowiązujących przepisach prawa?			
24.	Czy sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera wszystkie elementy przewidziane przepisami prawa?			
25.	Czy dla każdego zadania opracowano program zadania zawierający wszystkie elementy wymienione przepisami prawa?			
26.	Czy zadania realizowane były na podstawie imiennych upoważnień wystawianych przez kierownika jednostki?			
27.	Czy audytor wewnętrzny powiadomił kierowników komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania?			
28.	Czy sprawozdania z przeprowadzonych zadań zapewniających zawierają wszystkie elementy wymagane przepisami prawa?			
29.	Czy sprawozdania zostały przekazane odpowiednim osobom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa?			
30.	Czy stan wdrażania zaleceń poaudytowych jest monitorowany?			
31.	Czy czynności doradcze przeprowadzane są na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim?			
32.	Czy czynności doradcze realizowane są zgodnie z ustalonym celem i zakresem?			
33.	Czy przebieg czynności doradczych jest udokumentowany?			

.....  
(data i podpis)

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
*mgr Andrzej Nowicki*