

ZARZĄDZENIE NR 94/25
WÓJTA GMINY DZIEMIANY

z dnia 3 marca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia programu zapewnienia i poprawy jakości audytu
w Urzędzie Gminy Dziemiany**

Na podstawie art.274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 506), Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych

zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się program zapewnienia i poprawy jakości audytu w Urzędzie Gminy Dziemiany, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dziemiany

Piotr Laska

Załącznik do zarządzenia Nr 94/25

Wójta Gminy Dziemiany

z dnia 3 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia programu zapewnienia i poprawy jakości audytu
w Urzędzie Gminy Dziemiany

PROGRAM
ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Gminie Dziemiany

Standard 1300 - Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego

Dziemiany, luty 2025 r.

I. Informacje ogólne

1. Program zapewnienia i poprawy jakości, zwany dalej Programem stanowi o stałym dążeniu do wysokiej jakości audytu wewnętrznego w Gminie Dziemiany.
2. Cele i działania podejmowane w ramach Programu są analogiczne w stosunku do celów audytu wewnętrznego i mają za zadanie wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.
3. Program obejmuje wszystkie aspekty audytu wewnętrznego, w tym usługi doradcze.
4. Celem Programu jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu jest zgodna z Definicją Audytu, Standardami Audytu i Kodeksem Etyki Audytora. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy jakości działalności audytu.
5. Za realizację Programu odpowiedzialny jest zarządzający audytem - audytor wewnętrzny.

II. Elementy programu i jego realizacja

1. Oceny wewnętrzne.
2. Oceny zewnętrzne.
 - 1.1. Na oceny wewnętrzne składają się:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego, które obejmuje:
 - a. aktualizację wewnętrznych regulacji audytu wewnętrznego, tj. Karty Audytu Wewnętrznego,
 - b. umożliwienie audytowanemu wypowiedzenia się w zakresie ustaleń audytu wewnętrznego;
 - c. przegląd dokumentów dotyczących zadania audytowego a także pozostałych dokumentów audytu wewnętrznego prowadzonych pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji;
 - d. przeprowadzanie czynności sprawdzających i ocena realizacji rekomendacji poaudytowych;
 - e. umożliwienie audytowanemu wypowiedzenia się nt. jakości przeprowadzonego audytu – ankiety poaudytowej;
 - f. zarządzanie czasem w kontekście wykonania Planu audytu i innych czynności audytowych.
 - 2) okresowe przeglądy wewnętrzne, które są przeprowadzane drogą samooceny, raz w roku, za pomocą ankiety stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Programu. Coroczna samoocena jest dokonywana za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia roku następnego. Przeglądy prowadzone drogą samooceny powinny stanowić okresową ocenę:
 - a. zgodności działalności audytu wewnętrznego z Standardami audytu;
 - b. skuteczności i efektywności audytu w realizowaniu potrzeb jego klientów (audytowanych).
 - 1.2. Oceny zewnętrzne funkcjonowania jednostki audytu wewnętrznego.
 - 1) oceny zewnętrzne przeprowadzane są co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Gminy Dziemiany. Zarządzający AW przedstawia Wójtowi propozycję w zakresie terminu, sposobu i formy przeprowadzenia oceny celem akceptacji.
 - 2) zakres oceny zewnętrznej powinien obejmować w szczególności:
 - a. zgodność ze Standardami Audytu, Kodeksem Etyki Audytora, Regulaminem Audytu Wewnętrznego, planami, procedurami oraz odpowiednimi wymogami prawnymi w zakresie audytu;
 - b. czy audyt przysparza wartości dodanej i usprawnia działanie jednostki.
 - 3) sposób przeprowadzenia oceny zewnętrznej może być dwojaki, a mianowicie:

a. jako pełna ocena zewnętrzna przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od AW zespół zewnętrzny;

b. jako tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

4) oceny zewnętrzne mogą być zorganizowane w formie:

a. przeglądów partnerskich pomiędzy jednostkami, instytucjami które mają obowiązek prowadzenia audytu, wskazane w grupie trzech lub więcej jednostek;

b. samooceny z niezależnym zatwierdzeniem, który powinien naśladować proces oceny zewnętrznej co najmniej w odniesieniu do zgodności ze Standardami. Ostatecznie proces samooceny podlega zatwierdzeniu jak w pkt.3b powyżej.

III. Sprawozdawczość dotycząca Programu

1. Wyniki ocen, o których mowa w części II., stanowią podstawę do sporządzenia oceny jakości audytu wewnętrznego za dany rok, która jest następnie przekazywana Wójtowi.

2. Ocena jakości audytu wewnętrznego jest podstawą do stosowania w dokumentacji zadań audytowych formuły: „Przeprowadzono zgodnie z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” lub z jej rezygnacji.

3. Wyniki bieżącego monitorowania działalności audytu wewnętrznego przekazywane są Wójtowi raz w roku lub na żądanie. Natomiast wyniki oceny zewnętrznej, po zakończeniu procesu oceny.

4. W przypadku zidentyfikowania braku zgodności lub możliwości usprawnień w działalności audytu wewnętrznego opracowywany jest „Harmonogram poprawy jakości działań audytu wewnętrznego”. Harmonogram wraz z oceną jakości audytu wewnętrznego przekazywany jest Wójtowi. Wzór Harmonogramu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Programu.

IV. Ścieżka rozwoju zawodowego

1. Ścieżka rozwoju zawodowego audytora jest realizowana z uwzględnieniem potrzeb kwalifikacyjnych niezbędnych do realizacji działalności audytowej oraz możliwości finansowych Gminy Dziemiany.

2. Ścieżka rozwoju zawodowego może obejmować:

a. zagadnienia, których doskonalenie wynika z potrzeb audytu wewnętrznego (np. realizacji Planu audytu),

b. szkolenia, treningi, warsztaty, zdobywanie certyfikatów lub dyplomów, których potrzebę zgłasza audytor,

c. indywidualne predyspozycje audytora.

3. Ścieżka rozwoju zawodowego jest także realizowana poprzez praktykę wykonywania zadań audytowych.

4. Potrzeby w ramach ścieżki rozwoju zawodowego zarządzającego audytem - audytora wewnętrznego są realizowane na zasadzie uzgodnień z Wójtem.

V. Postanowienia końcowe

Niniejszy Program ma zastosowanie do zadań audytowych rozpoczętych po 1 marca 2025 r. i dokumentów z zadań audytowych wytworzonych po wprowadzeniu niniejszego Programu.

1) Ankieta Rocznej Samooceny Audytu Wewnętrznego

L.p.	Pytanie/zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
	Organizacja AW - obiektywizm, niezależność - (Standardy 1000 i 1100)[#]			
1.	Czy jednostka audytu wewnętrznego (AW) ma status niezależnej organizacyjnie jednostki operacyjnej?			
2.	Czy zarządzający audytem wewnętrznym jest bezpośrednio podległy kierownikowi jednostki ?			
3.	Czy w Gminie Dziemiany istnieje aktualna Karta Audytu/Regulamin Audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego)?			
4.	Czy Karta Audytu/ Regulamin Audytu została zaakceptowana przez kierownika jednostki?			
5.	Czy Karta Audytu/Regulamin Audytu jest udostępniony w taki sposób, aby każdy pracownik miał możliwość zapoznania się z nią?			
6.	Czy Karta Audytu/Regulamin Audytu jest poddawany okresowym przeglądom, m.in. pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami i aktualizowana?			
7.	Czy regulacje wewnętrzne Gminy Dziemiany zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
8.	Czy wewnętrzne regulacje Gminy Dziemiany zapewniają audytorowi nieograniczony dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
9.	Czy w trakcie swojej działalności audytor wewnętrzny spotkał się z próbami ograniczania dostępu do ww.?			
10.	Czy zarządzający audytem regularnie spotyka się z kierownikiem jednostki?			
11.	Czy AW ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w jednostce, np., poprzez: - dostęp do narad, posiedzeń kierownictwa jednostki, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostki lub protokołów z tych narad? - otrzymywanie wiadomości o decyzjach podejmowanych przez Kierownictwo? - otrzymywanie informacji o planowanych lub dokonywanych zmianach organizacyjnych? - otrzymywanie informacji o zmianach zakresu kompetencji jednostek organizacyjnych?			
12.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego AW dotyczyła wyłącznie zadań z			

¹⁾Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wprowadzone do jednostek sektora finansów publicznych Komunikatem Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.

	zakresu audytu wewnętrznego?			
13.	Czy w wypadku wykonywania innych zadań, niż z zakresu audytu wewnętrznego, przez zarządzającego AW, pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność zarządzającemu AW?			

I. Zarządzanie jednostką audytu wewnętrznego

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

Lp.	Pytanie/zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy w AW istnieje dokument formułujący zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego - procedury audytu (podręcznik procedur)?			
2.	Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: -na etapie planowania rocznego, -na etapie planowania zadania audytowego?			
3.	Czy zarządzający AW dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb AW oraz środowiska zewnętrznego AW?			
4.	Czy wprowadzane zmiany w ww. procedurze są dokumentowane?			
5.	Czy audytor posiada pisemny, aktualny zakres czynności?			
6.	Czy procedury audytu określają: -wzory dokumentów audytowych: §programu zadania, §sprawozdania z przeprowadzonego zadania, -zasady dokumentowania prac audytu ? -zasady numerowania dokumentacji audytu?			
7.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają zasady monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?			
8.	Czy odstępstwa od procedur audytu są dokumentowane?			

B. Zarządzanie realizacją zadań jednostki audytu (Standardy 2000, 2020, 2050, 2060).

L.p.	Pytanie/zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
	<i>Planowanie i realizacja zadań</i>			
1.	Czy w AW prowadzona jest statystyka wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
2.	Czy zarządzający AW określił zasady współpracy z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi?			
3.	Czy miała miejsce współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi?			
4.	Czy ww. współpraca doprowadziła do zakłóceń w prowadzeniu audytu wewnętrznego?			
5.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
6.	Czy Wójt otrzymuje od zarządzającego AW okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?			

7.	Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance (procesu kształtującego ład organizacyjny)?			
----	--	--	--	--

C. Biegłość i należyta staranność (Standardy 1210, 1230)

L.p.	Pytanie/zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zarządzający AW bierze udział w szkoleniach doskonalących wiedzę i umiejętności oraz pozwalających na zdobywanie nowych doświadczeń?			
2.	Czy zarządzający AW brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
3.	Czy audytor przynależy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?			
4.	Czy zarządzający AW korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi jednostkami audytu wewnętrznego?			

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

L.p.	Pytanie/zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy AW wprowadził zasady monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce, np. w postaci ankiet oceny poaudytowej dla kierowników jednostek, oceny realizacji rekomendacji poaudytowych?			
2.	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankiety jako wymagające poprawy?			
3.	Czy w przypadku braku ww. ankiet były podejmowane jakiegokolwiek działania w ostatnim roku, mające na celu usprawnienie działalności AW?			
4.	Czy działania te można uznać za wystarczające?			
5.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest zarządzający AW?			
6.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: -okresową (np. coroczną) samoocenę, -bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?			
7.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?			
8.	Czy ww. ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?			

II. Realizacja audytu wewnętrznego

A. Planowanie (Standardy 2200, 2201, 2010, 2020).

L.p.	Pytanie/zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadania audytu wewnętrznego są planowane?			
2.	Czy istnieje wieloletni plan strategiczny dla działań audytu?			

3.	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?			
4.	Czy w planowaniu rocznym i wieloletnim uczestniczył Wójt ?			
5.	Czy roczny plan audytu został opracowany na podstawie analizy ryzyka?			
6.	Czy analiza ryzyka została udokumentowana?			
7.	Czy Wójt brał udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
8.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
9.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie uprawnionym podmiotom wskazanym w ustawie?			
10.	Czy planując ilość zadań audytowych zarządzający AW uwzględnił czas na przeprowadzenie zadań poza planem?			
11.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
12.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
13.	Czy sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu zostało przedstawione uprawnionym stronom?			

B. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających (Standard 2240).

L.p.	Pytanie/zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
<i>Program zadania (Standardy 2200, 2210, 2220, 2230).</i>				
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?			
3.	Czy program zadania zawiera wymagane przepisami elementy?			
4.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?			
5.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował jednostkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
6.	Czy w ramach zadania audytor oceniał adekwatność, skuteczność, efektywność kontroli zarządczej w badanej jednostce organizacyjnej/obszarze?			
7.	Czy w ramach zadania audytor oceniał podział obowiązków w badanym procesie/działalności jednostki audytowanej?			
8.	Czy w trakcie zadania audytor brał pod uwagę możliwość usprawnień procesu governance (ładu organizacyjnego)?			
<i>Dokumentowanie zadań audytowych (Standardy 2400, 2410, 2420, 2440, 2340).</i>				
9.	Czy sprawozdanie z audytu zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
10.	Czy w razie otrzymania od jednostki audytowanej/jednostek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych			

	zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?			
11.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?			
12.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki/jednostek audytowanych?			
13.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do dokumentacji audytu wewnętrznego ?			
14.	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?			
15.	Czy zarządzający audytem wprowadził zasady wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
16.	Czy dokumentacja audytu wewnętrznego zawiera wszystkie, wymagane przepisami prawa dokumenty?			
17.	Czy realizacja każdego zadania audytowego jest udokumentowana?			
18.	Czy zarządzający AW ustanowił zasady dostępu osób spoza AW do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
19.	Czy zarządzający audytem opracował zasady archiwizacji dokumentacji zadań?			

Dodatkowe objaśnienia:

a) Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m.in na:

- możliwości bezpośredniego raportowania (przedkładania sprawozdań) do kierownika jednostki, bez pośrednictwa jakiegokolwiek osoby czy jednostki organizacyjnej,
- ustalania przez kierownika jednostki wynagrodzenia oraz nagród dla zarządzającego AW,
- udzielanie przez kierownika jednostki urlopów dla zarządzającego AW,
- możliwości bezpośredniego kontaktu zarządzającego AW/audytora wewnętrznego (w przypadku samodzielnego stanowiska) z kierownikiem jednostki.

b) Ocena procesów kształtujących **ład organizacyjny** (procesów governance) i formułowanie stosownych rekomendacji usprawniania tych procesów zakłada osiągnięcie następujących celów:

- promowanie odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji,
- zapewnienie skutecznego zarządzania efektywnością pracy/działań w organizacji i rozliczanie z odpowiedzialności za wyniki,
- skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji,
- skuteczne koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.

Imię i nazwisko audytora, który wykonał samoocenę:

.....

/miejsowość, data i podpis/

Harmonogram Poprawy Jakości Działań Audytu

Lp.	Opis stwierdzonej nieprawidłowości	Nazwa działania naprawczego/doskonalącego	Termin wdrożenia	Uwagi