

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Gminy i Miasta Sokółów Małopolski
nr 92/IX/2024 z dnia 15 października 2024 r.

PROCEDURY
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

PROGRAM ZAPEWNIENIA
I POPRAWY JAKOŚCI
SYSTEMU AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO

Opracował Audytor Wewnętrzny wersja na dzień 15.10.2024 r.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Dokument ten uwzględnia definicje z obowiązującej Karty Audytu Wewnętrznego

Cel opracowania i stosowania PZPJ

§ 1

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego (zwany dalej PZPJ) służy do racjonalnego zapewnienia Kierownika Jednostki, że audyt wewnętrzny:

- a) działa zgodnie z przepisami prawa, ustanowioną Kartą Audytu, Standardami, Definicją audytu wewnętrznego IIA oraz z Kodeksem etyki IIA,
- b) działa w sposób skuteczny i wydajny,
- c) jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie organizacji.

Zakres PZPJ

§ 2

1. PZPJ obejmuje oceny wewnętrzne oraz oceny zewnętrzne.
2. Oceny wewnętrzne obejmują:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
 - 2) okresowe – roczne samooceny.
3. Oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzone co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Jednostki.

Oceny wewnętrzne

§ 3

1. Bieżące monitorowanie jest integralną częścią nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego oraz nieodłączną częścią zasad i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym.
2. Na bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego składają się w szczególności poniższe czynności:
 - 1) przeglądy dokumentacji audytu wewnętrznego prowadzone na bieżąco przez Audytora Wewnętrznego pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji;
 - 2) wypełnianie kwestionariuszy sprawdzających (załączniki nr 1 i 3 do PZPJ), które zapewniają, iż praca Audytora Wewnętrznego przebiega w sposób zgodny z wymaganymi procedurami;
 - 3) odbieranie informacji zwrotnej od Audytowanych i innych zainteresowanych stron (załącznik nr 2 do PZPJ oraz załączniki do załącznika nr 3 do PZPJ).

§ 4

1. Przeglądy dokumentacji audytu wewnętrznego prowadzony jest we własnym zakresie (w szczególności tzw. rutynowy przegląd akt dokonywany jest generalnie po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia zadania zapewniającego).

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

2. Celem dokonywanej oceny jest potwierdzenie kompletności załączonej do akt audytu istotnej dokumentacji.

§ 5

1. Kwestionariusz stanowiący załącznik nr 1 do *Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości*, ma na celu weryfikację/ samoocenę zgodności pracy Audytora Wewnętrznego z obowiązującymi procedurami. Może on być sporządzany po ukończeniu zadania zapewniającego lub w trakcie jego przeprowadzenia.
2. Celem dokonywanej oceny jest potwierdzenie poprawności przeprowadzenia zadania zapewniającego, a w tym dokonanie oceny poziomu zgodności działań podjętych w toku realizacji zadania audytowego ze Standardami.

§ 6

1. Celem uzyskania informacji zwrotnej od Audytowanych i innych zainteresowanych stron jest poprawa jakości zadań zapewniających przeprowadzanych w przyszłości.
2. Ocena taka może być dokonywana po zakończeniu każdego zadania zapewniającego lub też wyłącznie przy wybranych zadaniach, niemniej jednak należy dokonać oceny dotyczącej co najmniej 1 zadania w roku.

§ 7

1. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego realizowane w sposób wskazany w § 4-6 odbywa się z wykorzystaniem kwestionariuszy stanowiących załączniki do niniejszego programu.
2. Przegląd dokumentacji audytu wewnętrznego prowadzony we własnym zakresie lub jako przegląd realizacji zadania zapewniającego za pomocą kwestionariusza uwzględnia wykorzystanie „Kwestionariusza przeglądu zadania” stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszego dokumentu.
3. Informacja zwrotna od Audytowanych i innych zainteresowanych stron uzyskiwana jest za pomocą „Kwestionariusza Ankiety Poaudytowej”, z którą Audytor Wewnętrzny zwraca się do audytowanego, stanowiącego *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.

§ 8

1. Okresowe samooceny służą do oceny zgodności z Definicją audytu wewnętrznego IIA, Standardami oraz do oceny stosowania Kodeksu etyki IIA.
2. Na okresowe samooceny składają się coroczne samooceny działalności audytu wewnętrznego przeprowadzane, w szczególności przy użyciu kwestionariusza samooceny.
3. Kwestionariusz jaki winien zostać wykorzystany do corocznej samooceny stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego dokumentu.

Oceny zewnętrzne

§ 9

1. Oceny zewnętrzne są przeprowadzane w formie i z częstotliwością uzgodnioną z Kierownikiem Jednostki, nie rzadziej niż 1 raz na 5 lat.
2. Dokonując uzgodnienia o którym mowa w pkt 1 omawia się kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym potencjalne konflikty interesów.
3. Oceny zewnętrzne mogą być przeprowadzane w formie:
 - 1) oceny niezależnego zespołu,

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

- 2) samooceny z niezależną walidacją;
4. Oceny zewnętrzne prowadzone w formie określonej w ust. 3 mogą być prowadzone na podstawie umowy na usługi zewnętrzne/ w formie usługi zewnętrznej lub w drodze przeglądu partnerskiego na bazie porozumienia z innymi urzędami gminy, po potwierdzeniu spełnienia wymagań kwalifikacyjnych co do osób przeprowadzających taką ocenę.
5. Oceniając, czy dana osoba lub zespół posiada wystarczające kompetencje by uznać ich za wykwalifikowanych, zarządzający audytem wewnętrznym posługuje się zawodowym osądem, w tym stosownymi oświadczeniami zabezpieczającymi interesy Jednostki.

Przekazywanie wyników PZPJ

§ 10

1. Audytor Wewnętrzny przekazuje Kierownikowi Jednostki wyniki Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości.
2. Opracowując wyniki rocznej samooceny audytu wewnętrznego dla Kierownika Jednostki Audytor Wewnętrzny może uwzględnić wzór stanowiący *załącznik nr 4* do niniejszej procedury.
3. Informacje dotyczące bieżącego monitorowania zaleceń są przekazywane Kierownikowi Jednostki co najmniej raz na rok, w szczególności w ramach sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego lub wraz z wynikami samooceny rocznej.
4. Wyniki zewnętrznej oceny są przekazywane przez osobę lub zespół oceniający po zakończeniu procesu oceny i zawierają ocenę stopnia zgodności systemu audytu wewnętrznego osobę lub zespół oceniający.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Załącznik nr 1
do Programu Zapewnienia i Poprawy jakości

KWESTIONARIUSZ PRZEGLĄDU ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Przegląd akt bieżących			
* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu			
Pytanie	TAK	NIE	UWAGI
Zawartość dokumentacji zadania zapewnającego			
Czy dokumentacja dotycząca zadania audytowego zawiera w szczególności (§ 5.3.*):			
– program zadania zapewnającego (§ 5.3.1.*);			
– sprawozdanie z zadania zapewnającego (§ 5.3.2.*);			
– dokumenty robocze (§ 5.3.5.*);			
– notatkę informacyjną z czynności sprawdzających (§ 5.3.4.*)?			
Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego			
Czy w imiennym upoważnieniu do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określono:			
– imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego (§ 4.2.1. *);			
– nazwę audytowanego lub nazwę jednostki (§ 4.2.2. *);			
– termin ważności upoważnienia (§ 4.2.3. *);			
– podpis Kierownika Jednostki (§ 4.2.3. *)?			
Rozpoczęcie realizacji zadania zapewnającego			
Czy poinformowano audytowanych o planowanej realizacji zadania zapewnającego (§ 13*)?			
Analiza ryzyka do zadania zapewnającego			
Czy dokonano identyfikacji i oceny ryzyka do zadania zapewnającego (§ 14.1.2*)?			
Program zadania zapewnającego			
Czy program zadania zawiera:			
– temat zadania (§ 16.1.1*);			
– cel zadania (§ 16.1.2*);			
– zakres podmiotowy zadania (§ 16.1.3*);			
– zakres przedmiotowy zadania (§ 16.1.3*);			
– istotne ryzyka (§ 16.1.4);			

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

– sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania (§ 16.1.5*);			
– uzgodnione kryteria oceny (§ 16.1.6*);			
– datę rozpoczęcia i zakończenia zadania (§ 16.1.7*)?			

Narady prowadzone w trakcie realizacji zadania

Czy sporządzono protokół z narady otwierającej audyt wewnętrzny? (gdy Audytor takową zorganizował (§ 14.2*))?

Czy sporządzono protokół z narady zamykającej audyt wewnętrzny? (gdy Audytor takową zorganizował (§ 17.2*))?

Prezentacja wyników zadania zapewniającego

Czy uzgodniono pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego (§ 17.1*)?

Czy audytowany zgłosił pisemne zastrzeżenia (§ 17.3*)?

Czy przekazano sprawozdania audytowanym (§ 19.1*)?

Czy przekazano sprawozdanie Kierownikowi Jednostki (§ 19.1*)?

Czy monitorowano realizację zaleceń (§ 20*)

Podpis Autora Wewnętrznego :

Przegląd realizacji zadania za pomocą listy sprawdzającej

Planowanie

1. Podczas planowania zadania zostały uwzględnione następujące elementy:

- cele badanej działalności
- środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności (mierniki)
- Istotne ryzyka dotyczące działalności, jej celów, zasobów i operacji
- środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie.
- adekwatność i skuteczność procesów zarządzania ryzykiem.
- możliwość wprowadzenia istotnych usprawnień procesów zarządzania ryzykiem i kontroli działalności.

2. Ryzyka powiązane z działalnością zostały zidentyfikowane i poddane ocenie.

3. Wyniki oceny zostały odzwierciedlone w celach zadania.

4. Podczas określania celów zadania zostało uwzględnione prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

5. Ustalając zakres zadania zostały uwzględnione powiązane z celami systemy, dokumentacja, personel i majątek rzeczowy, łącznie ze znajdującym się pod kontrolą osób trzecich.			
6. Zostały przydzielone zasoby, odpowiednie do przyjętych celów zadania.			
Zbieranie informacji			
1. Dla osiągnięcia celów zadania zostały zebrane informacje: wystarczające, rzetelne, przydatne.			
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 Audytora, a zgoda kierownictwa wyższego szczebla została wydana przed udostępnieniem dokumentacji osobom z zewnątrz.			
Komunikacja			
1. Wyniki zadania zostały przekazane bez zbędnej zwłoki.			
2. Przekazane informacje zawierały cele, zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia.			
3. W razie konieczności, ostateczna informacja o wynikach zawierała ogólną opinię Audytora.			
4. Przekazane informacje były dokładne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas.			
5. Ostateczne wyniki zostały przekazane odpowiednim osobom?			
Monitorowanie postępów			
1. Został ustanowiony system monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu.			
2. Został ustanowiony proces monitorowania realizacji zaleceń.			
Podpis Autora Wewnętrzznego :			

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Załącznik nr 2
do Programu Zapewnienia i Poprawy jakości

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zakończonego zadania audytowego

Informuję, iż **celem tej ankiety jest poprawa jakości pracy Audytora Wewnętrznego.**

Jednocześnie składam Pani/ Panu serdeczne podziękowania za współpracę oraz wypełnienie niniejszej ankiety.

<i>Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego (Standard 2420)</i>			
Pytanie	TAK	NIE*	UWAGI
Czy sprawozdanie było jasne, zwięzłe i przejrzyste? (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez zbędnego języka technicznego i nieistotnych szczegółów)?			
Czy sprawozdanie zawierało precyzyjne i obiektywne ustalenia (tj. odzwierciedlające fakty, było wolne od błędów – dokładne, a informacje były rzetelne i bezstronne)?			
Czy sprawozdanie było kompletne i konstruktywne (tj. czy informacje były przydatne)?			
Czy sprawozdanie było przekazane terminowo (tj. dostarczone w czasie umożliwiającym Pani/ Panu podjęcie odpowiednich działań naprawczych)?			

*) **każdorazowo należy szczegółowo uzasadnić odpowiedź „NIE” w kolumnie uwagi**

<i>Ogólna ocena zadania audytowego (Standard 2130)</i>			
Pytanie	TAK	NIE*	UWAGI
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką?			

*) **każdorazowo należy szczegółowo uzasadnić odpowiedź „NIE” w kolumnie uwagi**

<i>Ocena Audytora Standardy 1100, 1130, 1200, 1220</i>			
Pytanie	TAK	NIE*	UWAGI
Czy Audytor Wewnętrzny zachowywał obiektywizm w trakcie prowadzonego zadania?			
Czy Audytor Wewnętrzny zachowywał profesjonalizm w trakcie prowadzonego zadania?			
Czy Audytora Wewnętrznego cechowała komunikatywność w trakcie prowadzonego zadania?			
Czy Audytor Wewnętrzny realizując zadanie posiadał znajomość działalności audytowanej komórki?			

*) **każdorazowo należy szczegółowo uzasadnić odpowiedź „NIE” w kolumnie uwagi**

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

Pytanie/ zagadnienie otwarte (fakultatywne)

1. Proszę wskazać co podczas audytu wewnętrznego szczególnie się Pani/Panu podobało?

2. Jeśli podczas audytu wewnętrznego coś się Pani/Panu nie podobało proszę to opisać poniżej:

3. W jaki sposób Audytor Wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce organizacyjnej?

Imię i nazwisko osoby wypełniającej kwestionariusz :

Stanowisko służbowe :

Podpis :

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Załącznik nr 3
do Programu Zapewnienia i Poprawy jakości

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Wykaz skrótów:

KAW – kierujący audytem wewnętrznym

GN – generalnie zgodne

CZ – częściowo zgodne

NZ – niezgodne

Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

1. STANDARDY ATRYBUTÓW

Standard	Kluczowe Kryteria Zgodności	Przykłady dowodów, właściwych praktyk i inne ustalenia.
<p>1000 – Cel, uprawnienia i odpowiedzialność Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego muszą być zgodne z Definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Standardami oraz formalnie określone w karcie audytu wewnętrznego. Zarządzający audytem wewnętrznym musi okresowo przeglądać i w razie potrzeby aktualizować kartę audytu wewnętrznego. Musi też przedstawiać ją do zatwierdzenia kierownictwu wyższego szczebla i radzie.</p> <p>1000.A1 – Charakter usług zapewniających świadczonych organizacji musi być określony w karcie audytu wewnętrznego. W przypadku świadczenia usług zapewniających jednostkom spoza organizacji, charakter tych usług również musi być określony w karcie audytu wewnętrznego.</p> <p>1000.C1 – Charakter usług doradczych musi być określony w karcie audytu wewnętrznego.</p>	<p>Istnieje karta audytu zawierająca cel, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności i zakres działania audytu wewnętrznego.</p> <p>Karta jest okresowo weryfikowana przez KAW i zatwierdzona przez Kierownika Jednostki.</p> <p>Karta określa charakter usług zapewniających i doradczych.</p> <p>Wszyscy pracownicy Jednostki mają możliwość zapoznania się z treścią Karty audytu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Karta audytu wewnętrznego: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jest zatwierdzana przez Kierownika Jednostki. ○ Uwzględnia zdefiniowane cele audytu wewnętrznego. ○ Uwzględnia uprawnienia/prawa, obowiązki i odpowiedzialność Audytora/-ów wewnętrznego/-ych. ○ Określa pozycję audytu wewnętrznego w jednostce. ○ Zapewnia nieograniczony dostęp do danych, personelu i fizycznego majątku w zakresie wymaganym do wykonania zadania. ○ Definiuje rodzaje działalności audytu wewnętrznego. ○ Określa zakres działania audytu wewnętrznego. ○ Określa rodzaj usług zapewniających i doradczych. • Potwierdzenia dot. możliwości zapoznania się pracownikom Jednostki z treścią Karty audytu.
<p>OCENA: 1000 – Cel, uprawnienia i odpowiedzialność</p>		
	<input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ	
<p>1010 – Uznawanie obowiązkowych wytycznych w karcie audytu wewnętrznego.</p>	<p>Karta zawiera odniesienie do definicji audytu, Kodeksu Etyki i Standardów IIA.</p>	<p>Karta audytu wewnętrznego.</p>

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Standard	Kluczowe Kryteria Zgodności	Przykłady dowodów, właściwych praktyk i inne ustalenia.
<p>Obowiązek stosowania Podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki, Standardów i Definicji audytu wewnętrznego musi być uznany w karcie audytu wewnętrznego. Zarządzający audytem wewnętrznym powinien omówić Misję audytu wewnętrznego oraz obowiązkowe elementy Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej z kierownictwem wyższego szczebla i radą.</p>		
<p>OCENA: 1010 – Uznawanie obowiązkowych wytycznych w karcie audytu wewnętrznego</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ</p>		
<p>1100 – Niezależność i obiektywizm Audytorzy wewnętrzeni musi być niezależni, a audytorzy wewnętrzeni obiektywni.</p>	<p>Komórka audytu wewnętrznego jest samodzielna i wyodrębniona organizacyjnie w strukturze jednostki.</p> <p>KAW merytorycznie podlega bezpośrednio Kierownikowi Jednostki.</p> <p>Audytor prowadzi osoba zatrudniona w Jednostce na stanowisku audytora wewnętrznego lub usługodawca niezatrudniony w jednostce.</p> <p>Audytor/-rzy zgłasza/-ją wszelkie rzeczywiste lub domniemane naruszenia niezależności lub obiektywizmu Kierownikowi Jednostki/ odpowiednim osobom.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna. • Zakres obowiązków wraz z informacją dot. podległości. • Karta audytu. • Regulacje wewnętrzne dot. struktury organizacyjnej. • Informacje/ dokumenty przekazywane kierownictwu w sytuacji ujawnienia przesłanek naruszenia niezależności lub obiektywizmu.
<p>OCENA: 1100 – Niezależność i obiektywizm</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ</p>		
<p>1110 – Niezależność organizacyjna Zarządzający audytem wewnętrznym musi podlegać takiemu szczeblowi zarządzania w organizacji, który pozwoli audytowi wewnętrznemu wypełniać jego obowiązki. Zarządzający audytem wewnętrznym musi, co najmniej raz na rok, potwierdzać radzie organizacyjną niezależność audytu wewnętrznego.</p> <p>1110.A1 – Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej</p>	<p>Sprawozdania są przekazywane przez zarządzającego audytem wewnętrznym na takim poziomie jednostki, który zapewnia jego rozliczenie z wykonywanych zadań i z odpowiedzialności.</p> <p>Każdego typu relacja osobowa związana ze sprawozdawczością dotyczącą zarządzania komórką audytu (związaną zarówno z jej administrowaniem jak i wykonywaniem zadań) nie narusza niezależności</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regulacje wewnętrzne dot. struktury organizacyjnej. • Zakres obowiązków wraz z informacją dot. podległości. • Roczny plan audytu. • Sprawozdanie z wykonania planu audytu. • Inne sprawozdania przekazywane Kierownikowi Jednostki. • Budżetowanie / rozpatrywanie wniosków w spr. szkoleń, wymiany sprzętu itp. w komórce audytu
<p>-11-</p>		

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Standard	Kluczowe Kryteria Zgodności	Przykłady dowodów, właściwych praktyk i inne ustalenia.
wynikach.	zarządzającego audytem. Podległość organizacyjna KAW zapewnia promowanie niezależności audytu wewnętrznego. Nie ma żadnych ograniczeń w zakresie tematyki zadań oraz dostępu do zasobów jednostki, za wyjątkiem ustawowych. KAW podlega bezpośrednio Kierownikowi Jednostki.	wewnętrznego. <ul style="list-style-type: none"> • Dowody ograniczeń pracy audytu- korespondencja. • Karta audytu. • Dokumentacja dot. rozwiązania stosunku pracy lub zmian warunków płacy i pracy KAW.
OCENA: 1110 – Niezależność organizacyjna <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
1111 – Bezpośrednia współpraca z radą Zarządzający audytem wewnętrznym musi komunikować się i współpracować bezpośrednio z radą.	Istnieje bieżąca komunikacja KAW z Kierownikiem Jednostki.	Dokumenty potwierdzające bezpośrednią współpracę z Kierownikiem Jednostki.
OCENA: 1111 – Bezpośrednia współpraca z radą <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
1112 – Role zarządzającego audytem wewnętrznym wykraczające poza audyt wewnętrzny W przypadku gdy zarządzający audytem wewnętrznym pełni rolę i/lub wykonuje obowiązki wykraczające poza audyt wewnętrzny bądź oczekuje się tego od niego, wówczas w celu ograniczenia naruszeń niezależności i obiektywizmu muszą zostać wprowadzone odpowiednie zabezpieczenia..	Wprowadzono dodatkowe zabezpieczenia/ działania nadzorcze, polegające na okresowej ocenie podległości i obowiązków sprawozdawczych, a także stworzono alternatywne procesy pozwalające uzyskać zapewnienie co do działań w obszarach objętych dodatkowymi obowiązkami Audytora.	Bieżące wyniki ocen zewnętrznych/ audytów zewnętrznych w zakresie obowiązków audytora, które wykraczają poza audyt wewnętrzny.
OCENA: 1112 – Role zarządzającego audytem wewnętrznym wykraczające poza audyt wewnętrzny <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
1120 – Indywidualny obiektywizm Audytorzy wewnętrzni muszą być bezstronni i wolni od uprzedzeń. Muszą również unikać konfliktów interesów.	Audytor nie wykonuje czynności i nie bierze udziału w zadaniach, w których byłoby narażeni na konflikt interesów. Uzyskane wyniki i zalecenia z przeprowadzonych zadań są poparte udokumentowanymi obserwacjami	<ul style="list-style-type: none"> • Roczny plan audytu. • Programy zadań. • Sprawozdawczość. • Wywiady/ dokumenty potwierdzające rozmowy z kierownictwem. • KKW, check listy i inne dokumenty audytowe potwierdzające zalecenia,

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Standard	Kluczowe Kryteria Zgodności	Przykłady dowodów, właściwych praktyk i inne ustalenia.
	<p>i dowodami.</p> <p>Audytór Wewnętrzny jest bezstronny i wolny od uprzedzeń.</p>	<p>wnioski czy też opinie audytowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Weryfikacja związku pomiędzy celami zadania, dowodami z ustaleń/ badań audytowych a zaleceniami, wnioskami czy też opiniami.

OCENA:

1120 – Indywidualny obiektywizm

GZ CZ NZ

1130 – Naruszenie niezależności lub obiektywizmu

W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia muszą zostać ujawnione odpowiednim osobom. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

1130.A1 – Audytórzy wewnętrzni muszą powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą byli uprzednio odpowiedzialni. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytór wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.

1130.A2 – Zadania zapewniające dotyczące obszarów, za które odpowiada zarządzający audytem wewnętrznym muszą być nadzorowane przez osobę spoza audytu wewnętrznego.

1130.C1 – Audytórzy wewnętrzni mogą świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które byli uprzednio odpowiedzialni.

1130.C2 – Jeżeli z związku z wykonaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytorów wewnętrznych, informacja ta musi zostać ujawniona zleceniodawcy przed podjęciem się zadania.

Audytórzy są świadomi konfliktów i zgłaszają wszelkie rzeczywiste lub potencjalne konflikty interesów, jak tylko się pojawiają.

Przy przydzielaniu/ustalaniu zadań Audytora bierze się pod uwagę jego poprzednie obowiązki.

Przyjęta polityka gwarantuje, że w przypadku zadań zapewniających w obszarach, za które odpowiada KAW są nadzorowane przez osobę spoza audytu wewnętrznego.

- Dokumenty/ zestawienie danych dot. okresów zatrudnienia oraz ewentualne zakresy zadań i obowiązków na wcześniej zajmowanych stanowiskach w jednostce.
- Lista zadań z ostatnich trzech lat.
- Procedury audytu wewnętrznego.
- Informacje przekazywane kierownictwu dotyczące ujawnienia naruszenia niezależności.

OCENA:

1130 – Naruszenie niezależności lub obiektywizmu

GZ CZ NZ

OCENA PODSUMOWUJĄCA:

1100 – Niezależność i obiektywizm

Suma standardów 1110-1130

GZ CZ NZ

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

1200 – Biegłość i należyta staranność zawodowa

Zadania muszą być wykonywane z biegłością i należytą starannością zawodową.

1210 - Biegłość

Audytorzy wewnętrzni muszą posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków. Audyt wewnętrzny jako zespół musi posiadać lub zdobyć wiedzę, umiejętności i inne kompetencje niezbędne do wykonywania jego obowiązków.

1210.A1 – Jeżeli audytorom wewnętrznym brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, zarządzający audytem wewnętrznym musi pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.

1210.A2 – Audytorzy wewnętrzni muszą mieć wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka oszustwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od nich posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osób, których podstawowym obowiązkiem jest wykrywanie i prowadzenie dochodzeń w sprawie oszustw.

1210.A3 – Audytorzy wewnętrzni muszą posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wspomaganie komputerowo techniki audytu. Jednakże nie od wszystkich audytorów wewnętrznych oczekuje się wiedzy specjalistycznej, takiej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny.

1210.C1 – Jeżeli audytorom wewnętrznym brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, zarządzający audytem wewnętrznym musi odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne.

Kierownik KAW dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych.

Jeżeli Audytorowi brakuje umiejętności, KAW podejmuje czynności w celu uzyskania pomocy i wsparcia merytorycznego.

Audytor jest przeszkolony w zakresie IT i komputerowego wspomaganie audytu.

Jeżeli Audytorowi w przypadku czynności doradczych brakuje umiejętności, KAW podejmuje decyzję o ograniczeniu wykonania zadania lub rezygnacji z jego wykonania.

- Zakresy obowiązków i odpowiedzialności.
- Opisy stanowisk Audytora.
- Oceny pracownicze.
- Składane dokumenty do postępowania o zatrudnienie Audytora – CV, oświadczenia.
- Plany szkoleń.
- Podpisane umowy i porozumienia na świadczenie usług.
- Wnioski o zatrudnienie rzeczoznawcy oraz umowy z rzeczoznawcą.
- Certyfikaty zawodowe.
- Zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.
- Roczne plany audytu oraz sprawozdania z ich wykonania.

OCENA:

1210 – Biegłość

GZ CZ NZ

1220 – Należyta staranność zawodowa

Audytorzy wewnętrzni muszą wykazywać się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje się od odpowiednio rozważnego i kompetentnego audytora wewnętrznego. Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.

Arkusze robocze audytora przedstawiają dowody z wykonywania pracy z należytą starannością zawodową.

Przeprowadzenie danego badania jest wspierane przez odpowiednie narzędzia, w tym

- Arkusze robocze z zadań.
- Sprawozdania z audytów.
- Narzędzia stosowane przez Audytorów wewnętrznych.
- Wnioski wynikają z dokumentacji roboczej zadań – testy, analizy, dokumenty,

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

<p>1220.A1 – Audytorzy wewnętrzni muszą działać z należytą starannością zawodową, uwzględniając:</p> <ul style="list-style-type: none"> zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania; względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające; adekwatność i skuteczność procesów: kształtujących ład organizacyjny, zarządzania ryzykiem i kontroli; prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności; koszt realizacji zadania zapewniającego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami. <p>1220.A2 – Działając z należytą starannością zawodową audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć możliwość użycia technik audytowych wykorzystujących technologie informatyczne oraz innych technik analizy danych.</p> <p>1220.A3 – Audytorzy wewnętrzni muszą być wyczuleni na znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji. Jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzane z należytą starannością zawodową nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną zidentyfikowane.</p> <p>1220.C1 – Realizując zadanie doradcze audytorzy wewnętrzni muszą postępować z należytą starannością zawodową, uwzględniając:</p> <ul style="list-style-type: none"> potrzeby i oczekiwania zleceniodawców, przede wszystkim co do charakteru zadania, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach; względną złożoność i zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania; koszt realizacji zadania doradczego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami. 	<p>systemy informatyczne wykorzystane we właściwy sposób.</p> <p>Przy przeprowadzaniu zadań zapewniających zostały wskazane w obszarze objętym zadaniem istotne ryzyka oraz mechanizmy kontrolne.</p> <p>Dokumentacja z przeprowadzonych czynności doradczych dostarcza dowodów w zakresie prowadzenia zrealizowanych prac z należytą starannością zawodową, w tym czynności doradcze są realizowane zgodnie z ustalonym celem i zakresem.</p>	<p>arkusze robocze, listy kontrolne, itd.</p> <ul style="list-style-type: none"> Przy przedstawianiu zaleceń bierze się pod uwagę koszt wdrożenia w stosunku do potencjalnych korzyści. Pozyskiwanie danych oraz techniki analizy, oceny ryzyka, narzędzia planowania zadań, komunikacja, itp. Analiza ryzyka do planowania rocznego zadań. Programy zadań zapewniających, w tym analiza ryzyka w obszarze objętym zadaniem. Arkusze robocze wskazują na stosowanie technologii informatycznych. Dokumentacja zadań doradczych.
---	--	---

OCENA:

1220 – Należyta staranność zawodowa

GZ CZ NZ

<p>1230 – Ciągły rozwój zawodowy Audytorzy wewnętrzni muszą poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy.</p>	<p>Audytorzy wewnętrzni poszerzają swoją wiedzę i kompetencje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plany szkoleń i rozwoju zawodowego Audytora. Certyfikaty i uprawnienia zawodowe. Udział w konferencjach, szkoleniach, seminariach i grupach roboczych.
--	--	--

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

		<ul style="list-style-type: none"> Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
OCENA: 1230 – Ciągły rozwój zawodowy <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
OCENA PODSUMOWUJĄCA: 1200 – Biegłość i należyta staranność zawodowa Suma standardów 1210-1230 <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
1300 – Program zapewnienia i poprawy jakości Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.	W ramach działalności audytu wewnętrznego funkcjonują procesy w zakresie monitorowania i oceny skuteczności programu zapewnienia i poprawy jakości. Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce.	<ul style="list-style-type: none"> Program zapewnienia i poprawy jakości. Dokumentacja świadcząca o realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości.
OCENA: 1300 – Program zapewnienia i poprawy jakości (w odniesieniu do treści indywidualnego standardu) <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
1310 – Wymagania dotyczące programu zapewnienia i poprawy jakości Program zapewnienia i poprawy jakości musi uwzględniać zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne.	Program zapewnienia i poprawy jakości uwzględnia oceny wewnętrzne i oceny zewnętrzne.	<ul style="list-style-type: none"> Program zapewnienia i poprawy jakości, w którym uwzględniono wykonywanie ocen wewnętrznych i zewnętrznych. Dokumentacja z przeprowadzonych ocen wewnętrznych. Dokumentacja z przeprowadzonych ocen zewnętrznych.
OCENA: 1310 – Wymagania dotyczące programu zapewnienia i poprawy jakości <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
1311 – Oceny wewnętrzne Oceny wewnętrzne muszą obejmować: <ul style="list-style-type: none"> bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego; okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego. 	Istnieją dowody na przeprowadzanie i udokumentowanie bieżącego monitoringu pracy audytu wewnętrznego. Przeprowadzane są okresowe samooceny audytu wewnętrznego.	Dokumentacja potwierdzająca bieżące monitorowanie oraz okresowe przeglądy działalności audytu wewnętrznego tj. w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> Sprawozdania i dokumentacja wewnętrznej oceny, w tym plany poprawy działań. Okresowe przeglądy-samoocena. Przeprowadzanie ankiet wśród Audytowanych. Przegląd arkuszy roboczych. Spotkania robocze z kierownictwem.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

		<ul style="list-style-type: none"> Wskaźniki wydajności, jeśli ustalono.
OCENA: 1311 – Oceny wewnętrzne <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
1312 – Oceny zewnętrzne 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: <ul style="list-style-type: none"> potrzebę częstszych ocen zewnętrznych; kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów. 	Przeprowadzane są: <ul style="list-style-type: none"> kompleksowe zewnętrzne oceny jakości przez wykwalifikowanych, niezależnych opiniodawców zewnętrznych lub walidacja wewnętrznej samooceny i raportu, przygotowanych przez audyt wewnętrzny. Oceny zewnętrzne przeprowadzane są co najmniej raz na 5 lat.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie ocen zewnętrznych. Notatki ze spotkania z kierownictwem dotyczące kwestii częstotliwości ocen zewnętrznych. Ustalona lista kompetencji zespołu dokonującego oceny.
OCENA: 1312 – Oceny zewnętrzne <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
1320 – Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości Zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać kierownictwu wyższego szczebla i radzie wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości.	Wyniki ocen wewnętrznych, plany działań oraz informacje o ich wdrożeniu przekazywane są kierownictwu. Raporty z ocen zewnętrznych audytu są przekazywane kierownictwu.	Dokumentacja potwierdzająca przekazanie kierownictwu informacji o wynikach programu zapewnienia i poprawy jakości np. notatka ze spotkania, pismo/ raport obrazujący wyniki oceny.
OCENA: 1320 – Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
1321 – 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 tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.	Audytor Wewnętrzny w sprawozdaniach z audytu wewnętrznego używa odpowiedniej formuły dopiero po ocenie zewnętrznej potwierdzającej zgodność z definicją, standardami i kodeksem etyki IIA.	<ul style="list-style-type: none"> Sprawozdania z zadań audytowych. Procedury audytu. Raport z oceny zewnętrznej (pełnej oceny lub samooceny z niezależną walidacją) z generalną opinią o zgodności.
OCENA: 1321 – Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
1322 – Ujawnienie braku zgodności W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Definicją audytu wewnętrznego,	Przypadki niezgodności są ujawniane kierownictwu przez KAW.	<ul style="list-style-type: none"> Sprawozdania z zadań audytowych. Wywiady z Kierownikiem

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Kodeksem etyki lub Standardami, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym musi ujawnić tę niezgodność i jej skutki kierownictwu wyższego szczebla i radzie.		Jednostki w części dotyczącej powstania niezgodności. <ul style="list-style-type: none"> • Raporty z ocen zewnętrznych. • Inne dokumenty potwierdzające brak zgodności.
OCENA: 1322 – Ujawnienie braku zgodności <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
OCENA PODSUMOWUJĄCA: 1300 – Program zapewnienia i poprawy jakości Suma standardów 1300-1322 <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		

2. STANDARDY DZIAŁANIA

Standard	Kluczowe Kryteria Zgodności	Przykłady dowodów, właściwych praktyk, i inne ustalenia.
<p>2000 – Zarządzanie audytem wewnętrznym Zarządzający audytem wewnętrznym musi skutecznie zarządzać audytem wewnętrznym, tak aby zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.</p>	<p>W wieloosobowej komórce audytu wyznaczona jest osoba zarządzająca. Zarządzanie jest ukierunkowane na przysporzenie wartości dodanej jednostce organizacyjnej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regulacje wewnętrzne. • Zakresy czynności.
<p>2010 – Planowanie Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracowywać plany oparte na analizie ryzyka, określające priorytety działań audytu wewnętrznego zgodnie z celami organizacji.</p> <p>2010.A1 – Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka, przeprowadzanej co najmniej raz w roku. W procesie planowania musi być uwzględniony wkład wyższego kierownictwa i rady.</p> <p>2010.A2 – Przed sformułowaniem przez audyt wewnętrzny opinii i innych wniosków, zarządzający audytem wewnętrznym musi poznać i rozważyć oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla, rady i innych interesariuszy.</p> <p>2010.C1 – Rozważając przyjęcie proponowanych zadań doradczych, zarządzający audytem wewnętrznym powinien wziąć pod uwagę, w jakim stopniu możliwe będzie usprawnienie zarządzania ryzykiem, przysporzenie wartości oraz usprawnienie działalności</p>	<p>Przy ustalaniu planu zarządzający audytem wewnętrznym opiera się na ocenie ryzyka w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki.</p> <p>KAW zidentyfikował obszary ryzyka obejmujące swym zakresem wszystkie obszary działalności jednostki.</p> <p>KAW dokonuje corocznego przeglądu i w razie potrzeby dokonuje aktualizacji katalogu zidentyfikowanych obszarów ryzyka.</p> <p>KAW dokonuje szacowania poziomu ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach ryzyka.</p> <p>W trakcie przeprowadzania analizy ryzyka KAW brał pod uwagę:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja dotycząca rocznego planu audytu zawierająca m.in. ocenę ryzyka do planu, analizę ryzyka i oczekiwania kierownictwa. • Dokumentacja dotycząca rocznego planu audytu zawiera m.in.: dokument roboczy dotyczący analizy planu działalności i analizy ryzyka do planu działalności, dokument roboczy dot. analizy dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w jednostce, dokument roboczy dot. analizy sprawozdań z audytów, protokołów kontroli i sprawozdań z kontroli. • Dokumentacja dotycząca rocznego planu audytu. • Dokumentacja dotycząca rocznego planu audytu zawiera m.in.: dokumenty robocze dot. ustaleń

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Standard	Kluczowe Kryteria Zgodności	Przykłady dowodów, właściwych praktyk, i inne ustalenia.
<p>operacyjnej organizacji. Przyjęte zadania muszą być uwzględnione w planie zadań.</p>	<p>a) cele i zadania jednostki, w tym zadania wynikające z planu działalności oraz ryzyka wpływające na ich realizację,</p> <p>b) system kontroli zarządczej w jednostce,</p> <p>c) wyniki innych audytów lub kontroli, w tym informacje na temat monitoringu wdrożonych zaleceń.</p> <p>Proces analizy ryzyka jest udokumentowany.</p> <p>Oczekiwania kierownictwa jednostki organizacyjnej zostały uwzględnione.</p> <p>W przypadkach kiedy to możliwe usługi doradcze umieszczane są w rocznym planie audytu.</p> <p>KAW dokonuje oceny usprawnienia działalności operacyjnej jednostki biorąc pod uwagę usprawnienie zarządzania ryzykiem.</p>	<p>z kierownictwem jednostki organizacyjnej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja dotycząca rocznego planu audytu zawierająca m.in dokumenty robocze dotyczące zadań doradczych i dokumenty robocze dotyczące ustaleń z kierownictwem jednostki.
<p>OCENA: 2010 – Planowanie</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ</p>		
<p>2020 – Informowanie i zatwierdzanie Zarządzający audytem wewnętrznym musi informować kierownictwo wyższego szczebla i radę o planach audytu wewnętrznego, zasobach niezbędnych do ich realizacji oraz o pojawiających się znaczących zmianach w tym zakresie. Kierownictwo wyższego szczebla i rada przeglądają i zatwierdzają te plany, zasoby i zmiany. Zarządzający audytem wewnętrznym musi także informować o skutkach ograniczeń w zasobach</p>	<p>KAW przedstawia Kierownikowi Jednostki roczny plan audytu do akceptacji.</p> <p>Plan audytu zawiera elementy określone w przepisach prawa, został opracowany, podpisany i przekazany zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa.</p> <p>KAW przedstawia Kierownikowi Jednostki informację dotyczącą analizy zasobów osobowych.</p> <p>KAW w uzasadnionych przypadkach uzgadnia z Kierownikiem Jednostki</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Roczny plan audytu. • Dokumentacja dotycząca rocznego planu audytu. • Dokumentacja dotycząca rocznego planu audytu zawiera, w tym korekty planu audytu.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Standard	Kluczowe Kryteria Zgodności	Przykłady dowodów, właściwych praktyk, i inne ustalenia.
	zmiany w zakresie realizacji rocznego planu audytu.	
OCENA:		
2020 – Informowanie i zatwierdzanie		<input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ
2030 – Zarządzanie zasobami Zarządzający audytem wewnętrznym musi zapewnić zasoby odpowiednie i wystarczające do realizacji zatwierzonego planu, jak również zadbać o ich efektywne wykorzystanie.	KAW organizuje działalność audytu tak, aby zapewnić właściwy zakres prac wyznaczony w rocznym planie audytu. KAW wykorzystuje dostępne zasoby zgodnie z założeniami określonymi w rocznym planie audytu. Czas przeznaczony na wykonywanie zadań audytowych w tym doradczych, sporządzanie planu i sprawozdania rocznego wynosi ok. 70%.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja dotycząca rocznego planu audytu. • Sprawozdanie z realizacji rocznego planu audytu. • Dokumenty dotyczące rzeczywistego wykorzystania czasu zasobów ludzkich komórki audytu wewnętrznego. • Dokumenty robocze potwierdzające, że niewykorzystanie dostępnych zasobów zgodnie z założeniami określonymi w rocznym planie audytu wynikało z obiektywnych i niezależnych czynników zewnętrznych. • Dokumenty robocze potwierdzające, że niewykorzystanie dostępnych zasobów zgodnie z założeniami określonymi w rocznym planie audytu wynikało z niewłaściwego zarządzania zasobami audytu.
OCENA:		
2030 – Zarządzanie zasobami		<input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ
2040 – Zasady i procedury Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustalić zasady i procedury służące kierowaniu audytem wewnętrznym.	Istnieją odpowiednie w zależności od wielkości komórki audytu zakomunikowane uregulowania i procedury, które są rozumiane przez audytora wewnętrznego.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedury audytu wewnętrznego są dokumentowane. • Procedura poprawy jakości jest udokumentowana. • Dokumenty potwierdzające przegląd procedur audytu wewnętrznego i realizację programu poprawy jakości.
OCENA:		
2040 – Zasady i procedury		GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ
2050 – Koordynowanie i zaufanie W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, zarządzający audytem wewnętrznym powinien wymieniać informacje, koordynować	Audyty wewnętrzny współpracuje z wewnętrznymi i zewnętrznymi wykonawcami usług zapewniających i doradczych w zakresie wskazanym przez Kierownika	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty potwierdzające współpracę.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Standard	Kluczowe Kryteria Zgodności	Przykłady dowodów, właściwych praktyk, i inne ustalenia.
działania i brać pod uwagę możliwość polegania na pracy innych zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych.	Jednostki/komórki.	
OCENA: 2050 – Koordynowanie i zaufanie <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
2060 – Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla i radzie Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać kierownictwu wyższego szczebla i radzie okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ładu organizacyjnego, znaczącego ryzyka, na jakie narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne, których omówienia wymaga lub oczekuje kierownictwo wyższego szczebla i rada.	Istnieją dowody, że zarządzający audytem wewnętrznym przekazuje sprawozdania z wykonania audytu Kierownikowi Jednostki zawierające elementy oceny kontroli zarządczej w tym istotnych ryzyk.	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu. • sprawozdania z zadań zapewniających. • Sprawozdania z czynności doradczych lub sprawdzających. • Dokumenty robocze dotyczące spotkań z kierownictwem jednostki. • Dowody wskazujące na informowanie Kierownika Jednostki np. maile, sprawozdania, notatki, itd.
OCENA: 2060 – Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla i radzie <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
2070 – Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny Jeśli audyt wewnętrzny jest prowadzony przez zewnętrznego usługodawcę, musi on poinformować organizację o jej odpowiedzialności za posiadanie skutecznego audytu wewnętrznego.	Istnieją dowody, że Kierownik Jednostki zna zasady odpowiedzialności dotyczące posiadania skutecznego audytu wewnętrznego.	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa na świadczenie usług z zakresu audytu zewnętrznego. • Dowody potwierdzające, iż świadczone usługi z zakresu audytu są zgodne z definicją audytu wewnętrznego, Standardami i kodeksem etyki.
OCENA 2070 – Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
OCENA PODSUMOWUJĄCA: 2000 – Zarządzanie audytem wewnętrznym		Suma standardów 2010-2070
<input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

2100 – Charakter pracy

Stosując systematyczne i uporządkowane podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawniania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.

2110 – Ład organizacyjny

Audyt wewnętrzny musi oceniać procesy kształtujące ład organizacyjny i przedstawiać stosowne zalecenia usprawnienia tych procesów, tak by osiągnąć następujące cele:

- promowanie odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji;
- zapewnianie skutecznego zarządzania efektywnością działań organizacji i odpowiedzialności za wyniki;
- przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji;
- koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.

2110.A1 – Audyt wewnętrzny musi oceniać cele, a także sposób zaprojektowania i wdrożenia oraz skuteczność programów i działań organizacji w zakresie etyki.

2110.A2 – Audyt wewnętrzny musi oceniać, czy zarządzanie technologią informatyczną wspiera osiągnięcie celów i realizację strategii organizacji.

2110.C1 – Cele zadań doradczych muszą być zgodne z ogólnymi wartościami i celami organizacji.

Audyt wewnętrzny w procesie planowania i realizacji swoich czynności ocenia i wydaje stosowne zalecenia dotyczące ładu organizacyjnego, etyki, obiegu informacji, planowania działań i kontroli ich realizacji, zarządzania technologią informatyczną, wspierając swą działalnością promowanie wartości, osiąganie celów i realizację strategii organizacji.

- Karta audytu.
- Dokumentacja dot. rocznego planu audytu wewnętrznego.
- Sprawozdania z zadań oraz sprawozdania roczne.
- Dokumentacja zadań audytowych.
- Protokoły spotkań z kierownictwem.
- Kwestionariusz Kierownika Jednostki (Załącznik nr 3).
- Wewnętrzne zasady koordynacji działań i przekazywanie informacji pomiędzy kierownictwem, kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną a audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

OCENA:

2110 – Ład organizacyjny

GZ CZ NZ

2120 – Zarządzanie ryzykiem

Audyt wewnętrzny musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.

2120.A1 – Audyt wewnętrzny musi oceniać, w jakim stopniu ład organizacyjny, działalność operacyjna i systemy informatyczne organizacji są narażone na ryzyko związane z:

- wiarygodnością i rzetelnością informacji finansowych i operacyjnych;
- skutecznością i wydajnością działalności operacyjnej

Audyt wewnętrzny w procesie planowania i realizacji swoich czynności ocenia i wydaje stosowne zalecenia dotyczące systemów zarządzania ryzykiem we wszystkich obszarach organizacji.

Przy wykonywaniu zadań doradczych uwzględnia się wszystkie istotne ryzyka w obszarze przeprowadzanych czynności.

- Karta audytu.
- Sprawozdania z zadań oraz roczne / okresowe.
- Roczny plan audytu.
- Dokumentacja zadań audytowych.
- Wewnętrzne zasady/ praktyki koordynacji działań i przekazywanie informacji dotyczących zarządzania ryzykiem pomiędzy kierownictwem, kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną a audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

<p>i programów,</p> <ul style="list-style-type: none"> ochroną aktywów; zgodnością z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami. <p>2120.A2 – Audyt wewnętrzny musi oceniać możliwość wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania ryzykiem oszustwa w organizacji.</p> <p>2120.C1 – W trakcie wykonywania zadań doradczych audytorzy wewnętrzni muszą odnieść się do ryzyk powiązanych z celami zadania. Muszą być także wyczuleni na możliwość istnienia innych znaczących ryzyk.</p> <p>2120.C2 – Audytorzy wewnętrzni muszą wykorzystywać wiedzę o ryzykach uzyskaną w trakcie wykonywania zadań doradczych do oceny procesów zarządzania ryzykiem w organizacji.</p> <p>2120.C3 – Pomagając kierownictwu w tworzeniu lub usprawnianiu procesów zarządzania ryzykiem, audytorzy wewnętrzni muszą powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykami.</p>		
<p>OCENA: 2120 – Zarządzanie ryzykiem <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ</p>		
<p>2130 – Kontrola Audyt wewnętrzny musi wspierać organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontrolnych poprzez ocenę ich skuteczności i wydajności oraz promowanie ciągłego usprawniania.</p> <p>2130.A1 – Audyt wewnętrzny musi oceniać, czy mechanizmy kontrolne odpowiednio i skutecznie reagują na ryzyka dotyczące ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych; skuteczności i wydajności działalności operacyjnej i programów; ochrony aktywów; zgodności z prawem, przepisami, zasadami, procedurami i umowami. <p>2130. C1 – Audytorzy wewnętrzni muszą wykorzystywać wiedzę o mechanizmach kontrolnych uzyskaną w trakcie wykonywania zadań</p>	<p>Audyt wewnętrzny w procesie planowania i realizacji swoich czynności ocenia i wydaje stosowne zalecenia dotyczące mechanizmów kontrolnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Karta audytu. Dokumentacja rocznego planu audytu wewnętrznego. Sprawozdania z zadań oraz roczne / okresowe. Dokumentacja zadań audytowych. Kwestionariusz Kierownika jednostki (Załącznik nr 3). Wewnętrzne zasady/ praktyki koordynacji działań i przekazywanie informacji pomiędzy kierownictwem, kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną a audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
<p style="text-align: center;">-23-</p>		

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

doradczych do oceny procesów kontroli w organizacji.		
OCENA: 2130 – Kontrola <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
OCENA PODSUMOWUJĄCA: 2100 – Charakter pracy <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ Suma standardów 2110-2130		
2200 – Planowanie zadania Audytorzy wewnętrzni muszą opracować i udokumentować plan (program) każdego zadania, obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby.		
<p>2201 – Aspekty planowania Planując zadanie audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cele badanej działalności i środki, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności; • istotne ryzyka dotyczące danej działalności, jej celów, zasobów i operacji, jak również środki, za pomocą których potencjalny wpływ ryzyka jest utrzymywany na akceptowalnym poziomie; • adekwatność i skuteczność procesów zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności w porównaniu z odpowiednimi koncepcjami ramowymi lub modelami; • możliwości wprowadzenia istotnych usprawnień procesów zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności. <p>2201.A1 – Jeżeli planowane jest zadanie dla jednostek spoza organizacji, audytorzy wewnętrzni muszą pisemnie uzgodnić z nimi cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, łącznie z ograniczeniami dotyczącymi rozpowszechniania wyników i dostępu do dokumentacji zadania.</p> <p>2201.C1 – Audytorzy wewnętrzni muszą uzgodnić ze zlecającymi zadania doradczych cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania. W przypadku znaczących zadań takie uzgodnienia muszą być udokumentowane.</p>	<p>Istnieją dowody, że planowanie zadań audytowych odbywa się w oparciu o wyniki wstępnego badania audytowanej działalności, w tym analizy systemu kontroli zarządczej w obszarze, który ma zostać poddany audytowi.</p> <p>Zakres czynności doradczych jest uzgodniony z Kierownikiem Jednostki.</p> <p>W przypadku znaczących czynności doradczych uzgodnienia z Kierownikiem Jednostki dotyczące celów zadania, odpowiedzialności, podziału obowiązków i innych oczekiwań zostały udokumentowane w formie pisemnej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Karta audytu lub inne procedury audytu wewnętrznego. • Korespondencja dotycząca zlecenia zadań zapewniających i doradczych. • Program zadań zapewniających. • Dokumentacja robocza zadań zapewniających. • Uzgodnienia Audytora z Kierownikiem Jednostki lub wnioski Kierownika Jednostki dotyczące czynności doradczych. • Dokumentacja z czynności doradczych. • Wywiad z Audytowanym. • Istotne ryzyka i kontrole dotyczące systemów IT są rozważane przy planowaniu audytu. • Planując zadania audytowe określa się następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zakres prac. ○ Cele audytu. ○ Datę realizacji zadań. ○ Harmonogram. ○ Zasoby audytowe przeznaczone do wykonania. • Planowanie zadań audytowych uwzględnia oczekiwania Kierownika jednostki. • Planowanie zadania zapewniającego odbywa się w oparciu o wstępne badanie działalności która ma zostać poddana audytowi. • Wstępne badanie (przegląd) bierze pod uwagę w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wcześniejsze audyty i kontrole. ○ Znaczące ryzyka w badanym obszarze.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Środki jakimi kontrola w obszarze jest poprowadzona. ○ Adekwatność i efektywność zarządzania ryzykiem w badanym obszarze.
OCENA:		
2201 – Aspekty planowania		<input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ
<p>2210 – Cele zadania</p> <p>Cele muszą zostać ustalone dla każdego zadania.</p> <p>2210.A1 – Audytorzy wewnętrzni muszą przeprowadzić wstępną ocenę ryzyk związanych z badaną działalnością. Wyniki tej oceny muszą być odzwierciedlone w celach zadania.</p> <p>2210.A2 – Ustalając cele zadania audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń.</p> <p>2210.A3 – Do oceny mechanizmów kontrolnych niezbędne są odpowiednie kryteria. Audytorzy wewnętrzni muszą ustalić, w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie). Jeżeli kryteria są właściwe, audytorzy wewnętrzni muszą wykorzystywać je w swoich ocenach. Jeżeli kryteria są nieodpowiednie, audytorzy wewnętrzni muszą wspólnie z kierownictwem wypracować właściwe kryteria oceny.</p> <p>2210.C1 – Cele zadań doradczych muszą odnosić się do procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w zakresie uzgodnionym ze zlecciodawcą.</p> <p>2210.C2 – Cele zadań doradczych muszą być zgodne z wartościami, strategiami i celami organizacji.</p>	<p>Audytor Wewnętrzny na etapie planowania zadania przeprowadził analizę ryzyka obszaru objętego zadaniem audytowym, z uwzględnieniem ryzyka wystąpienia oszustwa.</p> <p>Audytor Wewnętrzny na etapie planowania zadania uwzględnił dokonaną przez kierownictwo ocenę ryzyka związanego z badaną działalnością.</p> <p>Do każdego zadania audytowego zostały ustalone cele.</p> <p>Ustalone cele zadania audytowego odpowiadają na istotne ryzyka związane z badaną działalnością.</p> <p>Istnieją dowody, że prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw, niezgodności i innych zagrożeń jest rozważane przy ustalaniu celów zadania.</p> <p>Cele czynności doradczych odnoszą się do procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w zakresie uzgodnionym z Kierownikiem Jednostki.</p> <p>Audytor Wewnętrzny na etapie planowania zadania audytowego ustalił kryteria oceny ustaleniu stanu faktycznego i sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Karta audytu lub inne procedury audytu wewnętrznego. • Korespondencja dotycząca zlecenia zadań zapewniających i doradczych. • Programy zadań. • Dokumentacja robocza zadań. • Uzgodnienia pomiędzy Audytorem i Audytowanym co do czynności doradczych. • Analiza ryzyka dokonana przez Audytora. • Analiza ryzyka dokonywana przez kierownictwo jednostki.
OCENA:		
2210 – Cele zadania		<input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ
<p>2220 – Zakres zadania</p> <p>Ustalony zakres zadania musi być</p>	<p>Określony w programie zakres zadania jest wystarczający do realizacji celów zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Program zadania. • Wywiady z Audytowanymi.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

<p>wystarczający do realizacji celów zadania.</p> <p>2220.A1 – Zakres zadania musi uwzględniać związane z celami zadania systemy, dokumentację, personel i majątek rzeczowy, łącznie z tymi, które znajdują się pod kontrolą osób trzecich.</p> <p>2220.A2- Jeżeli w trakcie realizacji zadania zapewnającego pojawią się istotne możliwości świadczenia usług doradczych, należy zawrzeć odrębne pisemne porozumienie ustalające cele, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania, a wyniki zadania doradczego należy przedstawić zgodnie ze standardami dla zadań doradczych.</p> <p>2220.C1 – Wykonując zadania doradcze audytorzy wewnętrzni muszą zapewnić, że zakres zadania jest wystarczający, by objąć nim uzgodnione wcześniej cele. Jeśli w trakcie wykonywania zadania audytorzy wewnętrzni miałiby jakies zastrzeżenia do zakresu, to muszą omówić je ze zleceniodawcą, który zdecyduje, czy zadanie będzie kontynuowane.</p> <p>2220.C2 – W trakcie wykonywania zadań doradczych audytorzy wewnętrzni muszą odnieść się do mechanizmów kontrolnych wchodzących w zakres danego zadania (powiązanych z jego celami). Muszą też zwracać uwagę na istotne kwestie związane z systemem kontroli wewnętrznej.</p>	<p>zapewnającego lub czynności doradczych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja z czynności doradczych, włączając formalne ustalenia i inną korespondencję.
<p>OCENA: 2220 – Zakres zadania <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ</p>		
<p>2230 – Przydział zasobów</p> <p>Audytorzy wewnętrzni muszą określić zasoby, które będą odpowiednie i wystarczające do osiągnięcia celów zadania. Określenie to opiera się na ocenie charakteru i złożoności każdego zadania, ograniczeniach czasowych oraz dostępnych zasobach.</p>	<p>Istnieją dowody, że przy określaniu zasobów do wykonania zadania uwzględnia się stan osobowy komórki audytu, złożoność zadań oraz ograniczenia czasowe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego. • Plan audytu wewnętrznego • Analiza zatrudnienia. • W trakcie wykonywania zadania audytowego jest ono monitorowane: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jeśli tak, porównuje się przewidywany budżet czasowy do rzeczywistego czasu wykonywania. • Jeśli tak, to ww. porównania są analizowane.
<p>OCENA: 2230 – Przydział zasobów <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ</p>		

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

<p>2240 – Program zadania Audytorzy wewnętrzni muszą opracować i udokumentować program zadania pozwalający na osiągnięcie celów zadania.</p> <p>2240.A1 – Programy zadań muszą zawierać procedury identyfikacji, analizy, oceny i dokumentowania informacji w toku realizacji zadania. Program musi zostać zatwierdzony przed jego zastosowaniem (rozpoczęciem prac), a wszelkie zmiany muszą być niezwłocznie akceptowane.</p> <p>2240.C1 – Programy zadań doradczych mogą mieć różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania.</p>	<p>Audytor Wewnętrzny opracowuje w formie pisemnej program każdego zadania zapewniającego a w razie potrzeby także dla czynności doradczych.</p> <p>W programie zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny określa wszystkie elementy wymagane przepisami prawa.</p> <p>Program czynności doradczych w sposób odpowiedni do rodzaju i charakteru zadania przedstawia środki i czynności niezbędne do osiągnięcia celów audytu.</p> <p>Audytor Wewnętrzny dokumentuje zmiany programu zadania audytowego.</p> <p>W przypadku wieloosobowych komórek audytu program zadania jest przed rozpoczęciem czynności zatwierdzany przez zarządzającego audytem wewnętrznym.</p> <p>W przypadku wieloosobowych komórek audytu zmiany programu zadania dokonywane w trakcie badania są zatwierdzane przez zarządzającego audytem wewnętrznym.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programy zadań audytowych. • Zmiany programów zadań audytowych.
--	---	--

OCENA:

2240 – Program zadania

GZ CZ NZ

OCENA PODSUMOWUJĄCA:

2200 – Planowanie zadania

Suma standardów 2201-2240

GZ CZ NZ

<p>2300 – Wykonywanie zadania Audytorzy wewnętrzni muszą zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania.</p>	<p>Istnieją akta bieżące zadania audytowego, których zawartość potwierdza realizację celów zadania.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentacja zadania audytowego
--	---	---

OCENA:

2300 – Wykonywanie zadania

GZ CZ NZ

<p>2310 – Zbieranie informacji Audytorzy wewnętrzni muszą zebrać</p>	<p>Audytor Wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty robocze (ankiety, kwestionariusze, arkusze itd.)
---	--	--

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

informacje, które dotyczą zadania, są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów.	<p>wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami przepisów prawa.</p> <p>Dokumenty robocze zawierają wszystkie istotne informacje niezbędne do osiągnięcia celów zadania.</p>	<p>są czytelne, odpowiednio oznaczone i sklasyfikowane, odnoszące się do programu zadania i pozostałej dokumentacji z audytu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty potwierdzające czynności przeglądu wstępnego. • Ankiety poaudytowe.
--	---	--

OCENA:

2310 – Zbieranie informacji

GZ CZ NZ

<p>2320 – Analiza i ocena Audytorzy wewnętrzni muszą opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach.</p>	<p>Zalecenia audytu oraz wyniki realizacji zadań oparte są na odpowiednich analizach i ocenach, które identyfikują słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn.</p> <p>Wyniki audytu są klasyfikowane wg przyjętych w programie zadania kryteriów oceny stanu faktycznego oraz sposobu klasyfikowania wyników.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty robocze wyraźnie pokazują wyniki badań oraz wnioski i zalecenia wynikające z tych badań. • Przeprowadzane testy rzeczywiste są odpowiednie do zakresu i celów zadania. • Testy kontrolne odbywają się w miarę potrzeb. • Dokumentacja z wywiadów jest potwierdzana przez drugą stronę w miarę możliwości i potrzeb.
---	---	--

OCENA:

2320 – Analiza i ocena

GZ CZ NZ

<p>2330 – Dokumentowanie informacji Audytorzy wewnętrzni muszą dokumentować informacje dotyczące zadania, stanowiące podstawę wniosków i wyników.</p> <p>2330.A1 – Zarządzający audytem wewnętrznym musi kontrolować dostęp do dokumentacji zadania. Przed udostępnieniem takiej dokumentacji osobom z zewnątrz zarządzający audytem, w zależności od sytuacji, musi uzyskać zgodę kierownictwa wyższego szczebla i/lub opinię prawną.</p> <p>2330.A2 – Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować wymagania dotyczące archiwizacji dokumentacji zadań, niezależnie od nośnika, na którym jest ona zapisana. Wymagania te muszą być zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami</p>	<p>Informacje są udokumentowane w sposób wystarczający do poparcia zaleceń oraz wyników audytu.</p> <p>Dostęp do dokumentów roboczych jest ograniczony.</p> <p>Istnieją dowody, że przed udostępnieniem dokumentacji (akta bieżące i akta stałe) uzyskano odpowiednie upoważnienie.</p> <p>Istnieją dowody wdrożenia zasad dotyczących wymagań przechowywania dokumentacji z zadań zapewniających i czynności doradczych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja robocza. • Zasady ustalone w Karcie Audytu lub w innych procedurach audytu wewnętrznego. • Ustalenia i zalecenia można łatwo przypisać do potwierdzających ich dowodów (np. nr referencyjny). • Formalne zasady dostępu do dokumentacji audytu.
---	---	---

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

i wymogami.
2330.C1 – Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować zasady archiwizacji i sprawowania pieczy nad dokumentacją zadań doradczych oraz zasady jej udostępnienia, w tym także osobom spoza organizacji. Zasady te muszą być zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.

OCENA:

2330 – Dokumentowanie informacji

GZ CZ NZ

2340 – Nadzorowanie zadania
Zadania muszą być odpowiednio nadzorowane, by zapewnić osiągnięcie celów, odpowiednią jakość prac i rozwój personelu.

Istnieją dowody dotyczące odpowiedniego nadzorowania zadań tj. zgodnego z uregulowaniami w Standardach IIA.

Kierownik komórki audytu musi zatwierdzać program zadania zapewniającego oraz jego zmiany.

Kierownik komórki audytu przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych.

Kierownik komórki audytu powinien przeglądać dokumentację roboczą zadania, tak aby zapewnić, że dokumentacja stanowi wystarczającą podstawę ustaleń, wniosków i zaleceń z zadania oraz zapewnienie, że cele zadania zostały osiągnięte. Fakt ten powinien zostać udokumentowany datą i podpisem KAW.

Kierownik komórki audytu do przeprowadzenia zadania powinien wyznaczyć Audytorów, którzy posiada wymaganą wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do wykonania zadania.

Kierownik komórki audytu powinien stworzyć możliwości rozwijania wiedzy,

- Procedury audytu wewnętrznego.
- Zatwierdzenie programu audytu.
- Podpis na arkuszach roboczych (lub parafka potwierdzająca wykonanie/ weryfikację lub nadzór).
- Sprawozdania z audytu parafowane w ramach nadzoru.
- Przegląd sprawozdania wraz komentarzem z przeglądu.
- Analiza potrzeb szkoleniowych.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

	umiejętności i innych kompetencji Audytora.	
OCENA:		
2340 – Nadzorowanie zadania	<input type="checkbox"/> GZ	<input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ
OCENA PODSUMOWUJĄCA:		
2300 – Wykonywanie zadania	Suma standardów 2310-2340	
<input type="checkbox"/> GZ	<input type="checkbox"/> CZ	<input type="checkbox"/> NZ

2400 – Informowanie o wynikach Audytorzy wewnętrzni muszą informować o wynikach zadań.		
<p>2410 – Kryteria informowania Informacja musi obejmować cele i zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia i plany działań.</p> <p>2410.A1 – Tam gdzie to uzasadnione, ostateczna informacja o wynikach zadania musi zawierać opinię i/lub wnioski audytora wewnętrznego. Opinia lub wnioski muszą uwzględniać oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla, rady i innych interesariuszy i muszą być poparte wystarczającymi, rzetelnymi, przydatnymi i dotyczącymi zadania informacjami.</p> <p>2410.A2 – Zachęca się audytorów wewnętrznych do przekazywania informacji o dobrej pracy audytowanego.</p> <p>2410.A3 – Kiedy wyniki zadania są udostępniane osobom spoza organizacji, osoby te muszą być poinformowane o ograniczeniu rozpowszechniania i wykorzystania wyników.</p> <p>2410.C1 – Informacja o postępach i wynikach zadań doradczych będzie miała różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania i potrzeb zleciennodawcy.</p>	<p>Audytor Wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawił wyniki zadania.</p> <p>Proces komunikowania wyników przebiegał zgodnie z zasadami przewidzianym w przepisach prawa i jest udokumentowany w aktach bieżących zadania.</p> <p>Sprawozdanie z przeprowadzonego z zadania zapewniającego zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa.</p> <p>Gdy ustalenia są pozytywne, Audytor Wewnętrzny w sprawozdaniu powinien wyrazić uznanie dla dobrej pracy audytowanego.</p> <p>Audytowanym przekazano zalecenia odnośnie usprawnień i korygowania działań celem uzyskania pożądanych wyników (zalecenia mogą również potwierdzać dobre wyniki działania). Zalecenia przedstawione w sprawozdaniu są adekwatne do ustalen status faktycznego.</p> <p>W sytuacji uznania przez Audytora, że umieszczenie w sprawozdaniu niektórych ustaleń nie byłoby właściwe ze względu na ich charakter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Potwierdzenie przekazania sprawozdania. • Akta zadania audytowego. • Wywiady/ rozmowy z kierownikami komórek organizacyjnych. • Sprawozdania z audytu. • Dokumentacja dotycząca czynności doradczych.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

	<p>są one przekazywane kierownictwu osobnym dokumentem.</p> <p>Istnieją dowody dotyczące informowania o postępach i wynikach działań doradczych. Ogólne opinie i wnioski zostały zawarte w sprawozdaniu z audytu.</p>	
--	---	--

OCENA:

2410 – Kryteria informowania

GZ CZ NZ

<p>2420 – Jakość informacji Przekazywane informacje muszą być dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne oraz dostarczone na czas.</p>	<p>Informacje o wynikach zadania są prezentowane bez zbędnej zwłoki i dostarczane na czas.</p> <p>Sprawozdanie w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.</p> <p>Ustalenia, sformułowane wnioski i zalecenia zostały sporządzone na podstawie dokładnych i starannie zgromadzonych dowodów.</p> <p>Ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są niezależne, bezstronne, pozbawione jakichkolwiek uprzedzeń i bezinteresowne (pozbawione wpływu innych osób) oraz klasyfikowane w oparciu o kryterium ich istotności.</p> <p>Wyniki czynności doradczych odpowiadają ustalonymu celowi i zakresowi zadania. Sprawozdanie z czynności doradczych sporządzono odpowiednio do rodzaju i charakteru zrealizowanych czynności oraz zawiera opinie lub wnioski dotyczące funkcjonowania jednostki.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja bieżąca audytu. • O ile są sporządzone - protokoły/notatki z narad zamykających. • Wywiady z kierownikami komórek organizacyjnych. • Kwestionariusz samooceny. • Sprawozdania z audytu.
---	--	--

OCENA:

2420 – Jakość informacji

GZ CZ NZ

<p>2421 – Błędy i pominięcia Jeśli ostateczna informacja o wynikach zawiera znaczące błędy lub pominięcia, zarządzający audytem wewnętrznym</p>	<p>Stwierdzone w sprawozdaniu błędy lub pominięcia zostały przez Audytora skorygowane. Poprawione lub uzupełnione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty dotyczące dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania. • Korespondencja dotycząca błędów
--	---	---

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

musi przekazać poprawioną informację wszystkim, którzy otrzymali pierwotną wersję.	informacje zostały przekazane wszystkim zainteresowanym stronom.	i pominąć.
OCENA: 2421 – Błędy i pominięcia <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
2430 – Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” Audytorzy wewnętrzni mogą użyć stwierdzenia, że zadania zostały przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.	Audytor Wewnętrzny w sprawozdaniach z audytu wewnętrznego używa odpowiedniej formuły dopiero po zewnętrznym przeglądzie potwierdzającym zgodność z definicją, Standardami i Kodeksem Etyki IIA.	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawozdanie z audytu. • Akta zadania audytowego. • Wywiady z kierownikami komórek organizacyjnych. • Wypełnione przez audytowanego kwestionariusze walidacji pracy audytu wewnętrznego.
OCENA: 2430 – Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
2431 – Ujawnienie nieprzestrzegania Jeśli niezgodność z Kodeksem etyki lub ze Standardami wpływa na dane zadanie, to informacja o wynikach musi ujawniać: <ul style="list-style-type: none"> • które zasady ogólne lub postępowania w Kodeksie etyki lub Standard(y) nie były w pełni przestrzegane; • przyczynę(y) ich nieprzestrzegania; • wpływ nieprzestrzegania na zadanie i na przekazane wyniki. 	W przypadku gdy przy przekazywaniu wyników ujawniono dokonanie naruszeń kodeksu Etyki lub Standardów, sprawozdanie z zadania musi zawierać informację o naruszeniach z wyszczególnieniem zasad, przyczynach naruszeń oraz ich wpływie na zadanie i przekazane wyniki.	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawozdanie z audytu oraz każde inne pisemne podsumowanie dotyczące zadań audytowych. • Akta bieżące zadania audytowego. • Kwestionariusz samooceny. • Informacje o wynikach ujawnienia nieprzestrzegania Kodeksu Etyki lub Standardów.
OCENA: 2431 – Ujawnienie nieprzestrzegania <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ		
2440 – Przekazywanie wyników Zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać wyniki właściwym osobom. <p style="margin-left: 20px;">2440.A1 – Zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za przekazanie ostatecznych wyników osobom, które mogą zapewnić poświęcenie im odpowiedniej uwagi.</p> <p style="margin-left: 20px;">2440.A2 – O ile wymogi prawne, statutowe lub regulaminowe nie stanowią</p>	Przed sporządzeniem sprawozdania z zadania zapewniającego, Audytor Wewnętrzny przedstawił kierownikom audytowanych komórek ustalenia stanu faktycznego. <p style="margin-left: 20px;">Została omówiona lub przedłożona kierownictwu odpowiedniego szczebla ocenianej jednostki, wstępna wersja ustaleń, wniosków i zaleceń</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Potwierdzenie przekazania sprawozdania. • Korespondencja z Kierownikiem Jednostki audytowanej dotycząca ustaleń, wniosków i zaleceń. • Sprawozdania z zadania. • Przekazywanie wyników czynności doradczych. • Spotkania robocze z Kierownikiem Jednostki lub osobą upoważnioną do konsultacji kwestii merytorycznych. • Akta zadania audytowego.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

<p>inaczej, przed udostępnieniem wyników osobom spoza organizacji, zarządzający audytem wewnętrznym musi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenić potencjalne ryzyko dla organizacji; • skonsultować się odpowiednio z kierownictwem wyższego szczebla i/lub radcą prawnym; • kontrolować rozpowszechnianie wyników, ograniczając możliwości ich wykorzystania. <p>2440.C1 – Zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za przekazanie zleceniodawcom ostatecznych wyników zadania.</p> <p>2440.C2 – W trakcie wykonywania zadań doradczych mogą pojawić się kwestie związane z ładem organizacyjnym, zarządzaniem ryzykiem i kontrolą. Zawsze, gdy kwestie te są istotne dla organizacji, muszą być przekazane kierownictwu wyższego szczebla i radzie.</p>	<p>z realizowanego zadania audytowego.</p> <p>Pisemne uwagi audytowanego załączono do sprawozdania z zadania lub ujęto je w treści sprawozdania lub w piśmie przewodnim.</p> <p>Po zakończeniu zadania Audytor przedstawił podpisane sprawozdanie.</p> <p>Sprawozdanie zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania oraz kierownictwu na takim poziomie struktury organizacyjnej jednostki, które może poświęcić wynikom zadania odpowiednią uwagę i zapewnić podjęcie działań korygujących.</p> <p>Dokumentacja wyników z czynności doradczych została przekazana odpowiednio.</p> <p>W razie potrzeby ujawnienia informacji na zewnątrz organizacji, zarządzający audytem wewnętrznym odpowiednio uwzględnia elementy standardów wdrożenia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja z czynności doradczych.
<p>OCENA: 2440 – Przekazywanie wyników <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ</p>		
<p>2450 – Ogólne opinie Jeśli wydawana jest ogólna opinia, musi uwzględniać oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla, rady i innych interesariuszy i musi być poparta wystarczającymi, rzetelnymi, przydatnymi i dotyczącymi zadania informacjami.</p>	<p>Ogólna opinia o stanie kontroli zarządczej została zawarta w sprawozdaniu z audytu i ma odzwierciedlenie w dokumentacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawozdania z audytów. • Dokumentacja audytu. • Wywiady z kierownikami komórek organizacyjnych.
<p>OCENA: 2450 – Ogólne opinie <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ</p>		
<p>OCENA PODSUMOWUJĄCA: 2400 – Informowanie o wynikach Suma standardów 2410-2450</p> <p><input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ</p>		

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

<p>2500 – Monitorowanie postępów Zarządzający audytem wewnętrznym musi stworzyć i zapewnić działanie systemu monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu. 2500.A1 – Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustanowić proces monitorowania realizacji zaleceń i upewnić się, że decyzje kierownictwa zostały skutecznie wdrożone lub też kierownictwo wyższego szczebla zaakceptowało ryzyko niepodejmowania działań. 2500.C1 – Audyt wewnętrzny musi monitorować wyniki zadań doradczych w zakresie uzgodnionym ze zleceniodawcą.</p>	<p>Zarządzający audytem wewnętrznym ustanowił proces monitorowania zaleceń w celu zapewnienia, że decyzje kierownictwa zostały skutecznie wdrożone lub też ryzyko niepodejmowania działań zostało zaakceptowane.</p> <p>Monitorowanie zaleceń wydanych w wyniku zadań zapewniających następuje zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów oraz z ustanowionym przez KAW procesem monitorowania zaleceń.</p> <p>Jeżeli w wyniku czynności doradczych mają zostać wydane opinie lub wnioski dotyczące usprawnień, wskazanie zakresu monitorowania ich wykorzystania powinno zostać ustalone z kierownictwem w zleceniu lub po przedstawieniu wyników tych czynności.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Karta audytu lub inne procedury audytu odnoszą się do sposobu monitorowania zaleceń. • Każde zadanie audytowe, w wyniku którego wydano zalecenia zawiera dokumentację z czynności monitorujących – np. notatki, arkusze odpowiedzi, korespondencję z audytowanymi i kierownictwem, itd. • Jeżeli zalecenia nie zostały skutecznie wdrożone, zarządzający audytem wewnętrznym zapewnił, że kierownictwo jednostki otrzymało odpowiednią informację niezbędną do podjęcia działań lub decyzji o akceptacji ryzyka albo niezgodności. • Dokumentacja czynności doradczych potwierdza ewentualny monitoring realizacji działań w zakresie uzgodnionym z kierownictwem. • Notatki informacyjne. <p><i>W kolumnie tej, KAW dokonujący samooceny, wskazuje jak zweryfikował zgodność z kluczowymi kryteriami ocen i co stwierdził</i></p>
--	---	--

OCENA:

2500 – Monitorowanie postępów

GZ CZ NZ

<p>2600 – Informowanie o akceptacji ryzyka Jeżeli zdaniem zarządzającego audytem wewnętrznym kierownictwo przyjęło poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla organizacji, musi omówić te kwestie z kierownictwem wyższego szczebla. Jeżeli zarządzający audytem wewnętrznym stwierdzi, że decyzja nie została zmieniona, musi przekazać sprawę radzie.</p>	<p>KAW powinien upewnić się, że kierownictwo akceptując ryzyko powyżej ustalonego w jednostce poziomu akceptowalnego, rozumie konsekwencje wynikające z potencjalnego zmaterializowania się ryzyka.</p> <p>W przypadku akceptacji ryzyka przez kierownictwo tylko przez ustalony okres KAW uzgadnia swoją rolę co do monitorowania podjęcia działań po upływie danego okresu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazanie czy w jednostce określono zasady zarządzania ryzykiem, w tym akceptowalny poziom ryzyka. • Jeśli nie to czy KAW stosuje własną skalę oceny ryzyka obejmującą poziom akceptacji. • Wskazanie czy w sytuacji akceptacji przez kierownictwo istotnego ryzyka KAW przedstawił swoje uwagi kierownictwu (ewentualny ślad w aktach bieżących audytu np. w dokumencie zamknięcia zadania audytowego).
---	---	--

OCENA:

2600 – Informacja o akceptacji ryzyka

GZ CZ NZ

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

3. KODEKS ETYKI IIA

<p>Kodeks Etyki IIA, jako część Międzynarodowych ramowych zasad praktyki audytu wewnętrznego, stanowi obowiązkowe wytyczne.</p> <p>Audytorzy przestrzegają Kodeksu Etyki IIA Obowiązują zasady ogólne dla zawodu oraz praktyki audytu wewnętrznego a także zasady postępowania audytorów wewnętrznych.</p>	<p>Kierownictwo określiło oczekiwania wobec pracowników komórki audytu co do zgodności ich działalności z Kodeksem Etyki IIA.</p> <p>Informacja ta została zakomunikowana Audytorowi i jest ona dla niego zrozumiała.</p> <p>W przypadku sygnałów świadczących o naruszeniu przez Audytora Kodeksu etyki KAW lub kierownictwo podejmują odpowiednie działania wyjaśniające, a w uzasadnionych przypadkach działania dyscyplinujące.</p> <p>Audytor Wewnętrzny jest postrzegany w Jednostce jako osoba zaufania publicznego.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Kodeks Etyki IIA jest włączony do stosowania w treści zatwierdzonej Karty audytu lub innej regulacji dotyczącej systemu audytu zatwierdzonej przez kierownictwo.• Kwestionariusz samooceny Audytora w zakresie przestrzegania zasad etyki (zał. Nr 1).• Kwestionariusze od Audytowanych (w tym od kierownictwa - zał. Nr 2 i 3).• Stwierdzone przypadki braku zgodności z zasadami etycznymi zostały odpowiednio rozstrzygnięte.
<p>OCENA: Kodeks Etyki IIA</p> <p><input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> NZ</p>		

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Załącznik Nr 1 do kwestionariusza samooceny jakości audytu wewnętrznego

Kwestionariusz samooceny Audytora Wewnętrznego w zakresie przestrzegania zasad etyki

Lp.	Zasada postępowania	Tak	Nie	Uwagi*
1.	Czy w swoim działaniu kierujesz się wykazujesz się należyłą starannością, uczciwością i odpowiedzialnością?			
2.	Czy unikasz działalności lub czynów które mogłyby zdyskredytować zawód Audytora Wewnętrznego lub instytucji, w której pracujesz?			
3.	Czy przestrzegasz prawa oraz wspierasz wyłącznie działania organizacji zgodne z prawem i zasadami etyki?			
4.	Czy unikasz relacji lub zachowań mogących mieć wpływ na bezstronność ocen lub obiektywizm ustaleń?			
5.	Czy rozważnie chronisz informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków?			
6.	Czy podejmujesz się tylko realizacji zadań możliwych do wykonania w odniesieniu do posiadanych kompetencji?			
7.	Czy ciągle doskonalisz biegłość zawodową w celu podniesienia jakości usług audytu wewnętrznego?			

* W przypadku wybrania odpowiedzi *Nie*, w kolumnie *Uwagi* należy wskazać powód / zakres niezgodności

DATA:

.....
Podpis Audytora Wewnętrznego

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Załącznik Nr 2 do kwestionariusza samooceny jakości audytu wewnętrznego

Kwestionariusz Audytowanego w zakresie przestrzegania zasad etyki przez Audytora Wewnętrznego

Lp.	Zasada postępowania	Tak	Nie	Uwagi*
1.	Czy w Pani/a ocenie w swoim działaniu Audytor Wewnętrzny kieruje się należyłą starannością, uczciwością i odpowiedzialnością?			
2.	Czy w Pani/a ocenie Audytor Wewnętrzny popełnił czyny które mogłyby zdyskredytować zawód audytora wewnętrznego lub Jednostkę, w której pracuje?			
3.	Czy w Pani/a ocenie w swoim działaniu Audytor Wewnętrzny przestrzega prawa oraz wspiera wyłącznie działania Jednostki zgodne z prawem i zasadami etyki?			
4.	Czy w Pani/a ocenie Audytor Wewnętrzny w swoich ustaleniach jest bezstronny i obiektywny?			
5.	Czy w Pani/a ocenie Audytor Wewnętrzny rozważnie chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków?			
6.	Czy w Pani/a ocenie Audytor Wewnętrzny był kompetentny do wykonywania realizowanych w Pani/a Komórcie zadań audytowych?			

* W przypadku wybrania odpowiedzi *Nie* (a dla pytania 2 - *Tak*), w kolumnie *Uwagi* należy wskazać zakres oraz uzasadnienie stwierdzanej niezgodności

DATA:

.....
Podpis Audytowanego
(kierownika komórki organizacyjnej
lub jednostki organizacyjnej)

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Załącznik Nr 3 do kwestionariusza samooceny jakości audytu wewnętrznego

Kwestionariusz Kierownika Jednostki w zakresie oceny jakości audytu wewnętrznego

Upzejmie prosi się o wskazanie oceny dotyczącej poniższych zagadnień.

Lp.	Zasada postępowania	Tak	Nie	Uwagi*
1.	Czy funkcja audytu wewnętrznego wnosi wartość dodaną i usprawnia działalność operacyjną Jednostki?			
2.	Czy plany audytu w wystarczającym stopniu uwzględniają priorytety Kierownictwa co do potrzeby objęcia danego obszaru działania audytem?			
3.	Czy sprawozdania z audytu są zrozumiałe?			
4.	Czy sprawozdania z audytu są przydatne na potrzeby zarządzania badanymi przez Audytora obszarami?			
5.	Czy Audytor Wewnętrzny jest obiektywny w zakresie dokonywanych ustaleń i ocen systemu kontroli zarządczej prezentowanych w sprawozdaniach z audytu?			
6.	Czy funkcja audytu wewnętrznego wystarczająco wspiera zarządzanie ryzykiem oraz utrzymywanie skutecznych mechanizmów kontrolnych w jednostce?			
7.	Czy wystąpiły przypadki naruszenia przez Audytora Wewnętrznego zasad etyki zawodowej obowiązujących w zatrudniającej Go Jednostce?			
8.	Czy swoim zachowaniem Audytor Wewnętrzny promuje w Jednostce zasady etycznego postępowania?			

* W przypadku wybrania odpowiedzi *Nie* (a dla pytania 7 - *Tak*), w kolumnie *Uwagi* należy wskazać zakres oraz uzasadnienie stwierdzanej niezgodności

DATA:

.....
Podpis Kierownika Jednostki

RAPORT
SAMOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Gminy i Miasta Sokółów Małopolski
PRZEPROWADZONEJ ZA ROK

przez (imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego dokonującego samooceny)

MIEJSCOWOŚĆ

data

SPIS TREŚCI

- I. Część ogólna
 - I.1. Informacje wstępne
 - I.2. Opinia co do zgodności ze standardami
 - I.3. Zakres i metodyka

- II. Szczegółowe ustalenia
 - II.1. Informacja o wykonaniu wniosków wydanych podczas ostatniej samooceny audytu wewnętrznego.
 - II.2. Obserwacje i dobre praktyki
 - II.3. Kryteria, spostrzeżenia, wnioski lub rekomendacje

- III. Wnioski

- IV. Załącznik nr 1: *Podsumowanie oceny zgodności ze standardami IIA*

Samoocenę audytu wewnętrznego przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

I.1. Informacje wstępne.

Audyt Wewnętrzny, w formie samooceny, dokonał oceny jakości działalności audytu wewnętrznego za rok w Urzędzie Gminy i Miasta Sokolów Małopolski.

Głównym celem oceny jakości była ocena zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego zwanymi dalej Standardami, Kodeksem Etyki, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego.

I.2. Opinia co do zgodności ze standardami

Według opinii Audytora dokonującego samooceny, działalność audytu wewnętrznego jest generalnie zgodna/częściowo zgodna/niezgodna ze Standardami, Kodeksem Etyki oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Szczegółowy wykaz zgodności/odchyień/niezgodności z poszczególnymi standardami został określony w załączniku nr 1. W ramach samooceny jakości zostały również zidentyfikowane możliwości dalszych ulepszeń, których szczegóły zawarto w niniejszym raporcie.

Zgodnie z Podręcznikiem Oceny Jakości wykonywania audytu wewnętrznego wydanym przez Instytut Auditorów Wewnętrznych (The IIA) ocena jakości została dokonana w ramach trzystopniowej skali generalnie zgodnie/ częściowo zgodnie/ niezgodnie, co w zakresie ogólnym oznacza:

- „**Generalnie Zgodne**” - oznacza, że audyt wewnętrzny w jednostce ma odpowiednią strukturę, zasady oraz funkcjonujące procedury, jak również procesy, w których są one stosowane zgodnie ze Standardami pod wszystkimi istotnymi względami.
- „**Częściowo zgodne**” – oznacza, że przy ocenie zauważono odchylenia od Standardów, ale braki te nie wykluczają, że audyt wewnętrzny wykonuje swoje obowiązki w sposób zadowalający.
- „**Niezgodne**” – oznacza braki lub niedociągnięcia w działalności audytu wewnętrznego, które są na tyle istotne, aby poważnie zaszkodzić lub uniemożliwić działalność audytu wewnętrznego w wykonywaniu obowiązków odpowiednio w całości lub w istotnych obszarach.

Szczegółowy opis metodologii oceny zawiera załącznik nr 1 do niniejszego raportu.

I.3. Zakres i metodyka

W ramach przygotowań do oceny jakości działalności audytu wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny przygotował *Kwestionariusz samooceny* ze szczegółowymi informacjami oraz przekazał ankiety do Kierownika Jednostki i Audytowanych (kierowników audytowanych komórek/ jednostek w okresie objętym samooceną) w Urzędzie Gminy i Miasta Sokółów Małopolski oraz w(nazwy ewentualnych, innych audytowanych jednostek).

Audytor Wewnętrzny dokonał również przeglądu działalności audytu wewnętrznego, w szczególności planowania, wykonania i sprawozdawczości z zakresu audytu (w tym analizy ryzyka) oraz zastosowanych narzędzi i metodyki audytu jak i dokumentacji audytu (akt stałych i bieżących).

II. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA

II.1. Informacja o wykonaniu rekomendacji wydanych podczas ostatniej samooceny audytu wewnętrznego.

Podczas ostatniej samooceny audytu wewnętrznego wydano/ nie wydano rekomendacji.
Rekomendacje wykonano/ nie wykonano.

II.2. Obserwacje i dobre praktyki

Audit wewnętrzny jest dobrze zorganizowany i podlega zmianom wynikającym z dostrzeżonych potrzeb w zakresie poprawy jakości. Standardy są rozumiane i Audytor wewnętrzny stara się dostarczyć użytecznych narzędzi dla audytu oraz wdrożyć odpowiednie praktyki. Do niektórych stosowanych skutecznych praktyk należą (wskazać przykłady dobrych praktyk, np.:

- Zwięzłe sprawozdania ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka;
- Dobra reputacja i wiarygodność u Audytowanych;
- Efektywna komunikacja;
- Oprogramowanie.....
- Szkolenia zawodowe, w tym dla potrzeb certyfikacji IIA.

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

Mając powyższe na uwadze, dotychczasowa działalność powinna być kontynuowana w obecnej formie, w szczególności uwzględniając stosowane dobre praktyki.

Rekomendacje zostały wydane z uwzględnieniem dotychczasowej działalności oraz organizacji audytu i mają przyczynić się do usprawnienia systemu audytu wewnętrznego.

II.3. Kryteria, spostrzeżenia, wnioski lub rekomendacje

Spostrzeżenia oraz wnioski zostały sformułowane na podstawie badań, wywiadów i ankiet. Wszystkie spostrzeżenia i wnioski mają bezpośrednie znaczenie dla poprawy skuteczności i wniesienia wartości dodanej w działalności audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Sokółów Małopolski.

Czynności samooceny w zakresie istotnym potwierdziły, w szczególności że w 202x r.:

- ✓ zapewniono ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego,
- ✓ funkcja audytu wewnętrznego wynosi wartość dodaną a w szczególności usprawnia działalność operacyjną Jednostki, w tym wspiera zarządzanie ryzykiem lub utrzymywanie skutecznych mechanizmów kontrolnych,
- ✓ plany audytu wewnętrznego w wystarczającym stopniu uwzględniają priorytety Kierownika Jednostki,
- ✓ sprawozdania z zadań audytowych są dla Kierownika Jednostki oraz audytowanych zrozumiałe i konstruktywne,
- ✓ sprawozdania lub wyniki z zadań audytowych są przydatne na potrzeby zarządzania audytowanymi obszarami,
- ✓ Audytor Wewnętrzny jest obiektywny w zakresie dokonywanych ustaleń i ocen systemu kontroli zarządczej,
- ✓ nie wystąpiły przypadki naruszenia przez Audytora Wewnętrznego zasad etyki,
- ✓ potwierdzono należyłą postawę zachowanie Audytora Wewnętrznego w kontekście wykonywania obowiązków służbowych oraz podnoszenia kwalifikacji.

Spostrzeżenia oraz rekomendacje dotyczące usprawniania działalności funkcji audytu wewnętrznego, w szczególności rekomendacje do wdrożenia lub rozważenia przez Kierownika Jednostki, przedstawiono w formie tabelarycznej:

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Spostrzeżenie nr 1

Kryterium:

1. Standard xxxx - (w tym treść standardu)
2. Nazwa obowiązującego przepisu (w treść przepisu)

Rekomendacje:

Proponowany wykonawca (komórka merytoryczna):

lub

Proponowany wykonawca (jako organ decyzyjny):

III. PODSUMOWANIE

Ocena wewnętrzna przeprowadzona została metodą samooceny.

Przedmiotem samooceny była weryfikacja jakości systemu audytu wewnętrznego w roku 202x, w szczególności przegląd dokumentacji oraz opinii Kierownika Jednostki oraz audytowanych.

Wykonana samoocena systemu audytu wewnętrznego potwierdziła ocenę końcową na poziomie - GENERALNIE ZGODNA/ CZĘŚCIOWO ZGODNA/ NIEZGODNA.

W związku z pozytywną/ negatywną samooceną jakości audytu wewnętrznego, stwierdza się, że działalność audytu wewnętrznego jest GENERALNIE ZGODNA/ CZĘŚCIOWO ZGODNA/ NIEZGODNA z Definicją audytu wewnętrznego, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Kończąc oświadcza się, że wyniki wykonanej samooceny są prawdziwe, tj. znajdują potwierdzenie w dokumentacji i stanie faktycznym.

.....
data i podpis Audytora Wewnętrznego
dokonującego samooceny

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokolów Małopolski

Załącznik nr 1 do Raportu samooceny audytu wewnętrznego

PODSUMOWANIE
OCENY ZGODNOŚCI ZE STANDARDAMI IIA

Podsumowanie Oceny Zgodności ze Standardami IIA

		(x-decyzja oceniającego)		
		GZ	CZ	NZ
Ogólna ocena				
Standardy atrybutów				
1000	Cel, uprawnienia i odpowiedzialność			
1010	Uznawanie obowiązkowych wytycznych w karcie audytu wewnętrznego			
1100	Niezależność i obiektywizm			
1110	Niezależność organizacyjna			
1111	Bezpośrednia współpraca z radą			
1112	Role zarządzającego audytem wewnętrznym wykraczające poza audyt wewnętrzny			
1120	Indywidualny obiektywizm			
1130	Naruszenie niezależności lub obiektywizmu			
1200	Biegłość i należyta staranność zawodowa			
1210	Biegłość			
1220	Należyta staranność zawodowa			
1230	Ciągły rozwój zawodowy			
1300	Program zapewnienia i poprawy jakości			
1310	Wymagania dotyczące programu zapewnienia i poprawy jakości			
1311	Oceny wewnętrzne			
1312	Oceny zewnętrzne			
1320	Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości			
1321	Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami			

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

	praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”			
1322	Ujawnienie braku zgodności			
Standardy działania				
2000	Zarządzanie audytem wewnętrznym			
2010	Planowanie			
2020	Informowanie i zatwierdzanie			
2030	Zarządzanie zasobami			
2040	Zasady i procedury			
2050	Koordinowanie i zaufanie			
2060	Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla i radzie			
2070	Usługodawca zewnętrzny a odpowiedzialność organizacji za audyt wewnętrzny			
2100	Charakter pracy			
2110	Ład organizacyjny			
2120	Zarządzanie ryzykiem			
2130	Kontrola			
2200	Planowanie zadania			
2201	Aspekty planowania			
2210	Cele zadania			
2220	Zakres zadania			
2230	Przydział zasobów			
2240	Program zadania			
2300	Wykonywanie zadania			
2310	Zbieranie informacji			
2320	Analiza i ocena			
2330	Dokumentowanie informacji			
2340	Nadzorowanie zadania			
2400	Informowanie o wynikach			
2410	Kryteria informowania			
2420	Jakość informacji			

AUDYT WEWNĘTRZNY
Urząd Gminy i Miasta Sokółów Małopolski

2421	Błędy i pominięcia			
2430	Użycie formuły „przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”			
2431	Ujawnienie nieprzestrzegania			
2440	Przekazywanie wyników			
2450	Ogólne opinie			
2500	Monitorowanie postępów			
2600	Informowanie o akceptacji ryzyka			
Kodeks Etyki IIA				

GZ – „Generalnie Zgodne” oznacza, że dokonujący oceny wyciągnął wnioski, że odpowiednia struktura, zasady oraz procedury działalności audytu, jak również procesy, w których są one stosowane, są zgodne z wymaganiami indywidualnych standardów i Kodeksem Etyki pod wszystkimi istotnymi względami.

Istnieje generalna zgodność z większością indywidualnych standardów i Kodeksem Etyki w obrębie sekcji i głównych kategorii i co najmniej częściowa zgodność z pozostałymi wymaganiami danej sekcji/ kategorii.

Nie występują sytuacje, które wymagają znaczącej/ istotnej poprawy w zakresie osiągnięcia celów Standardów i Kodeksu Etyki, ale należy szukać możliwości ulepszenia systemu stosowania Standardów i Kodeksu Etyki, poprawy efektywności ich stosowania oraz osiągnięcia ich celów.

Jak wskazano powyżej, generalna zgodność nie wymaga kompletnej i pełnej zgodności, idealnej sytuacji, „udanej praktyki”, itp.

CZ – „Częściowo Zgodne” oznacza, że dokonujący oceny wyciągnął wnioski, że audytor w dobrej wierze podejmuje wysiłki, aby uzyskać zgodność z wymaganiami indywidualnych Standardów i Kodeksem Etyki, sekcją, czy główną kategorią, ale nie osiągnięto chociażby 1 podstawowego celu Standardów, Kodeksu Etyki, sekcji czy głównej kategorii.

Zazwyczaj wystąpią sytuacje, które wymagają istotnego ulepszenia w zakresie efektywnego stosowania Standardów czy Kodeksu Etyki i/lub w zakresie osiągnięcia celów Standardów czy Kodeksu Etyki.

Niektóre uchybienia mogą pozostawać poza kontrolą audytu wewnętrznego, a rekomendacje ich dotyczące mogą być skierowane do Kierownika Jednostki.

NZ – „Niezdolny” oznacza, że oceniający wyciągnął wnioski, iż nie posiada wiedzy co do wielu/wszystkich celów indywidualnych Standardów, Kodeksu Etyki, sekcji lub głównych kategorii, nie podejmuje w dobrej wierze wysiłku w celu stosowania się do tych celów lub nie jest w stanie ich osiągnąć.

Uchybienia te będą miały znaczący negatywny wpływ na efektywność działalności audytu wewnętrznego oraz możliwość przynoszenia wartości dodanej organizacji.

Istnieją jednak duże możliwości, że uchybienia te zostaną poprawione przy czynnym udziale Kierownika Jednostki.

Dokument opracował:

Audytor Wewnętrzny

Urzędu Gminy i Miasta Sokółów Małopolski