

**Zarządzenie Nr 28/26**

**Wójta Gminy Pszczółki**

**z dnia 10.04.2026 roku**

**w sprawie przyjęcia Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Gminie Pszczółki**

Na podstawie art.30 ust 1 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 274 ust. 3, art.276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz.1483 z późn. zm.) oraz Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz.28).

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się:

- 1) „Księgę procedur audytu wewnętrznego”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Pszczółki

/-/ Maciej Urbanek

**KSIĘGA PROCEDUR**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Nr strony</b>
I.	Postanowienia ogólne	3
	1. Wstęp	3
	2. Rola procedur w audycie wewnętrznym	3
	3. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego	4
II.	Objaśnienie terminów i skrótów	4
III.	Organizacja audytu wewnętrznego	8
	1. System audytu wewnętrznego	8
	2. Zadania audytora wewnętrznego	8
	3. Schemat organizacyjny audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach	9
IV.	Planowanie audytu wewnętrznego	9
	1. Plan audytu wewnętrznego	9
	1.1. Analiza ryzyka	9
	1.1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka	10
	1.1.2. Ocena ryzyka	10
	1.1.3. Wybór zadań audytowych	11
	1.2. Sporządzenie planu audytu wewnętrznego	11
	2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu	11
V.	Zadanie audytowe	12
VI.	Zadanie zapewniające	13
	1. Planowanie zadania audytowego	13
	1.1. Upoważnienie do przeprowadzania zadania audytowego	13
	1.2. Informacja o planowanej realizacji zadania	13
	1.3. Wstępny przegląd	13

	1.3.1. Identyfikacja kluczowych procesów i dokumentowania systemów	14
	1.3.2. Dokumentowanie systemu	14
	1.3.3. Testy przeglądowe	15
	1.3.4. Identyfikacja i ocena ryzyka	15
	1.4. Przeprowadzenie narady otwierającej	18
	1.5. Przygotowanie programu zadania audytowego	18
	2. Realizacja zadania audytowego	19
	3. Dokumentacja czynności audytowych	20
	4. Techniki przeprowadzania zadania audytowego	20
	5. Powołanie rzeczoznawcy	21
	6. Udział audytora wewnętrznego w realizacji zadań jednostki	21
	7. Sprawozdawczość	21
	• przedstawienie ustaleń stanu faktycznego	21
	• sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego	22
	8. Monitorowanie wykonania zaleceń audytowych	23
VII.	Czynności sprawdzające	24
VIII.	Czynności doradcze	25
	1. Wykonywanie czynności doradczych	26
	2. Informowanie o wynikach zadań doradczych	26
	3. Dokumentowanie czynności doradczych	27
	4. Monitorowanie zadań doradczych	27
IX.	Inne działania	27
	1. Przeprowadzanie audytu poza rocznym planem audytu wewnętrznego	27
X.	Program zapewnienia i poprawy jakości	28
	1. Oceny wewnętrzne	28
	2. Ocena zewnętrzna	28
	3. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości	29
XI.	Dokumentacja audytu wewnętrznego	29
	1. Prowadzenie akt audytu	29
	1.1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego	30
	1.2. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego	30

	2. Rejestrowanie i znakowanie akt audytu	30
	3. Udostępnianie akt	31
XII.	Współpraca z innymi wykonawcami usług zapewniających i doradczych	31
XIII.	Rozwój zawodowy	32
XIV.	Postanowienia końcowe	32

## I. Postanowienia ogólne

### 1. Wstęp

Zgodnie z definicją zawartą w ustawie o finansach publicznych, **audyt wewnętrzny** jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Powyższa ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

**Misją audytu wewnętrznego** jest wspieranie kierownika jednostki w osiągnięciu wytyczonych celów poprzez systematyczne i uporządkowane działanie służące ocenie i poprawie skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego w Gminie Pszczółki.

### 2. Rola procedur w audycie wewnętrznym

Celem *Podręcznika procedur audytu wewnętrznego* jest opis zasad organizacyjnych dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz stosowanej metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

*Podręcznik* jest narzędziem zapewniającym jednolite ramy postępowania, gwarantujące utrzymanie profesjonalnego poziomu audytu wewnętrznego. Dzięki zawartym w nim procedurom, audyt wewnętrzny realizuje swoje zadania w sposób ustandaryzowany zarówno w zakresie metod działania, jak i formy prezentacji wyników. Procedury zapewniają również odpowiednią jakość audytu wewnętrznego oraz spójność wykonywania prac audytowych.

Audytor wewnętrzny może w swojej pracy stosować inne rozwiązania niż zawarte w *Podręczniku* pod warunkiem, że będą one zgodne z prawem, powszechnie uznawanymi standardami oraz zasadami dobrej praktyki. Odstępstwa od stosowania zasad ujętych w przedmiotowym dokumencie są możliwe, o ile są uzasadnione szczególnymi okolicznościami.

### 3. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego

Audyt Wewnętrzny Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych działa w oparciu o następujące przepisy:

- 1) ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.1153 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2018 poz. 506),
- 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 16 grudnia 2016 roku, poz.28),
- 4) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pszczółkach, ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Pszczółki

W zakresie nieuregulowanym przepisami powszechnie obowiązującymi, szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych określa niniejszy *Podręcznik*.

### II Objaśnienie terminów i skrótów

<i>Analiza ryzyka</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proces, którego elementami są: identyfikacja, pomiar, hierarchizacja pojedynczych zdarzeń (wydarzeń, okoliczności) mogących niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu oraz reakcja na ryzyko.</li><li>2. Metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka.</li></ol>
<i>Audyt wewnętrzny</i>	<p>Audyt wewnętrzny to działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Pszczółki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.</p> <p>Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.</p> <p>Działania audytorskie dotyczą w szczególności oceny:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych procedurami wewnętrznymi,</li><li>• adekwatności, efektywności, skuteczności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.</li> </ul>
<i>Audytór wewnętrzny</i>	Audytór wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Gminy w Pszczółkach świadczący usługi zapewniające i doradcze, niezależnie i obiektywnie w celu przysporzenia wartości i usprawnienia działalności operacyjnej organizacji.
<i>Kierownik jednostki/ Wójt</i>	Wójt Gminy Pszczółki
<i>Gminne jednostki organizacyjne</i>	Należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Gminy.
<i>Czynniki ryzyka</i>	Zdarzenie, działanie, zaniechanie sprzyjające wystąpieniu ryzyka.
<i>Czynności doradcze</i>	Doradztwo i pokrewne usługi świadczone na rzecz Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostek organizacyjnych, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem Gminy Pszczółki, mające na celu przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego z zachowaniem zasady, że audytór wewnętrzny nie przejmuje obowiązków kierownictwa.
<i>Czynności sprawdzające</i>	Czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.
<i>Dobór próby</i>	Sposób wyboru elementów z populacji do próby, w którym wszystkie elementy mogą z takim samym prawdopodobieństwem znaleźć się w zbiorze, jaki zostanie poddany szczegółowej analizie.
<i>Istotność</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Względna ważność danej kwestii w kontekście, w jakim jest rozpatrywana, z uwzględnieniem czynników ilościowych i jakościowych, takich jak: wielkość, charakter, efekt, związek z tematem i skutek. Osąd zawodowy wspomaga audytorów wewnętrznych przy ocenie istotności danej kwestii w kontekście istotnych celów.</li> <li>2. Iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę.</li> </ol>
<i>Gminie</i>	Należy przez to rozumieć Gminę Pszczółki
<i>Karta Audytu Wewnętrznego (Karta)</i>	Oficjalny, sporządzony na piśmie dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego. Karta powinna: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustalać pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Urzędu Gminy w Pszczółkach,</li> </ol>

	<p>2) upoważniać do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych,</p> <p>3) określać zakres działania audytu wewnętrznego.</p>
<i>Kategorie ryzyk</i>	Czynniki ryzyka pogrupowane w określone kategorie (sklasyfikowane).
<i>Komórka audytowana</i>	Komórka organizacyjna wchodząca w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w której przeprowadzane jest zadanie audytowe.
<i>Kontrola zarządcza</i>	<p>Ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.</p> <p>Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,</li> <li>2) skuteczności i efektywności działania,</li> <li>3) wiarygodności sprawozdań,</li> <li>4) ochrony zasobów,</li> <li>5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,</li> <li>6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,</li> <li>7) zarządzania ryzykiem.</li> </ol>
<i>Ład organizacyjny</i>	Kombinacja procesów oraz struktur wprowadzonych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych w celu informowania, kierowania, zarządzania oraz monitorowania jego działań prowadzących do osiągnięcia ustanowionych celów.
<i>Mechanizmy kontrolne</i>	W szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.
<i>Monitorowanie realizacji zaleceń</i>	Czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.
<i>Obszar audytu</i>	Każdy obszar działalności Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w obrębie, którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
<i>Obszar ryzyka</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.</li> <li>2. Zidentyfikowany obszar działalności Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.</li> </ol>
<i>Plan audytu</i>	Roczny plan audytu wewnętrznego.
<i>Podręcznik</i>	Podręcznik procedur audytu wewnętrznego.

<i>Pracownik</i>	Pracownik Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
<i>Procedura</i>	Opis sposobu postępowania.
<i>Proces</i>	Uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień.
<i>Rozporządzenie</i>	Rozporządzenie Ministra Finansów z 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
<i>Ryzyko</i>	Możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko jest mierzone wpływem (wielkością skutków) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.
<i>Sprawozdanie</i>	Dokument sporządzony po zakończeniu zadania zapewniającego, zawierający elementy określone w § 18 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracach i wynikach audytu.
<i>Upoważnienie</i>	Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
<i>Ustawa</i>	Ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
<i>Urząd</i>	Urząd Gminy w Pszczółkach
<i>Waga ryzyka</i>	Wpływ danego czynnika na badany system, wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi, która ma zazwyczaj wartość mniejszą od jedności.
<i>Wstępny przegląd</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zbieranie informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.</li> <li>2. Dla konkretnego zadania audytowego czynności zmierzające do opracowania programu zadania audytowego, w tym zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie, dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych, uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem lub w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym – uzgodnienie ich z kierownikiem jednostki.</li> </ol>
<i>Zadanie audytowe</i>	Zadanie zapewniające lub czynności doradcze.
<i>Zadanie zapewniające</i>	Działania podejmowane w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
<i>Zalecenia</i>	Propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.
<i>Zarządzanie ryzykiem</i>	Proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji, dostarczający racjonalnego zapewnienia, że cele organizacji zostaną zrealizowane.

### III. Organizacja audytu wewnętrznego

#### 1. System audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Pszczółki oraz jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzony jest od 2017 roku. W początkowym okresie zadania audytu realizowane były przez usługodawcę zewnętrznego na podstawie zawartych umów.

Od 2026 roku audyt wewnętrzny prowadzony jest w formie jednoosobowej komórki audytu wewnętrznego, podporządkowanej bezpośrednio Wójtowi Gminy Pszczółki, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Pszczółki, wprowadzonym zarządzeniem nr 95/2025 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 1 października 2025 r., z późniejszymi zmianami.

Zakres obowiązków audytora wewnętrznego określony został w Karcie Audytu Wewnętrznego, wprowadzonej zarządzeniem nr 18/26 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 18 marca 2026 r.

Wójt Gminy Pszczółki zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu w jednostce.

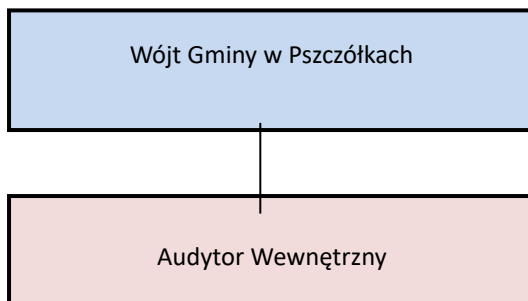
#### 2. Zadania audytora wewnętrznego

Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z kierownikiem jednostki planu audytu na następny rok,
- 2) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych – **zapewniających**: planowych i pozaplanowych w celu wspierania kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych – **czynności doradczych**: na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w celu wspierania kierownika jednostki w realizacji celów i zadań,
- 5) przeprowadzanie **czynności sprawdzających** w celu dokonania oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego,
- 7) prowadzenie pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnień, dokumentacji roboczej związanej z przygotowaniem planu audytu, planu audytu, sprawozdania

z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyników oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

### 3. Schemat organizacyjny audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach



## IV. Planowanie audytu wewnętrznego

### 1. Plan audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Plan audytu wewnętrznego na rok następny przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem Gminy Pszczółki do końca grudnia każdego roku.

#### 1.1. Analiza ryzyka

Audytor wewnętrzny w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego dokonuje analizy ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w jednostce. Analiza ryzyka to metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka. W celu jej przeprowadzenia należy między innymi:

- 1) zidentyfikować obszary ryzyka,
- 2) ustalić kategorie ryzyka,
- 3) przypisać wagi do kategorii ryzyka,
- 4) przypisać poszczególnym obszarom ryzyka wartości punktowe we wszystkich ustalonych kategoriach,
- 5) dokonać pomiaru ryzyka wybraną metodą analizy ryzyka,
- 6) dokonać interpretacji uzyskanych wyników,
- 7) dokonać wyboru zadań audytowych.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka obejmującej wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Pszczółkach i podległe jednostki organizacyjne oraz ich działania, relatywne znaczenie, a także częstotliwość, z jaką powinny być audytowane (ocena potrzeb audytu). Przeprowadzając analizę ryzyka bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Gminy Pszczółki,
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- 3) wyniki wcześniejszych audytów lub kontroli,
- 4) priorytety kierownictwa.

#### **1.1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka**

Identyfikacja obszarów ryzyka następuje na podstawie oceny zawodowej audytora wewnętrznego. Aktualizacja listy obszarów ryzyka dokonywana jest przez audytora wewnętrznego corocznie przed sporządzeniem planu audytu, na podstawie informacji zgromadzonych w dokumentacji audytu wewnętrznego oraz pochodzących z innych źródeł, a także z uwzględnieniem doświadczeń z realizacji planu audytu w latach poprzednich.

#### **1.1.2. Ocena ryzyka**

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz podległych jednostek organizacyjnych, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka. Oceny dokonuje się w szczególności w oparciu o metodę matematyczną z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Audytor wewnętrzny może zastosować inne metody prowadzenia analizy ryzyka, np. metodę delficką.

#### **1.1.3. Wybór zadań audytowych**

Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz jednostek organizacyjnych gminy, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wynik analizy ryzyka,
- 2) priorytety kierownika jednostki,
- 3) dostępne zasoby osobowe.

Materiały i dokumenty opracowane i zebrane w toku prowadzonej analizy ryzyka gromadzone są w dokumentacji audytu wewnętrznego.

### **1.2. Sporządzenie planu audytu wewnętrznego**

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,

2) informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:

- realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- realizację czynności doradczych,
- monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
- kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Wójt Gminy Pszczółki. Plan audytu jest udostępniany w jednostce w sposób i w formie uzgodnionych z kierownikiem jednostki.

Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym a kierownikiem jednostki.

W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z kierownikiem jednostki zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

## **2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu**

Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, informujące w szczególności o:

- 1) zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 2) innych istotnych informacjach związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczących przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego

– audytor wewnętrzny sporządza do końca stycznia każdego roku i składa kierownikowi jednostki.

## **V. Zadanie audytowe**

Audytor wewnętrzny przeprowadza zadanie audytowe:

- 1) **zgodnie z planem** audytu,
- 2) **poza planem** audytu,

Do przeprowadzenia zadania audytowego zgodnie z planem audytu, jak i poza planem audytu, stosuje się te same zasady ogólne.

W przypadku, gdy audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, audytor pozyskuje odpowiednią pomoc lub wsparcie merytoryczne w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń audytowanej komórki (jednostki),
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki (jednostki), w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych,
- 3) sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki (jednostki), z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) żądania od pracowników audytowanej komórki (jednostki) sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków dokumentów będących w posiadaniu audytowanej komórki (jednostki), w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji,
- 5) żądania od pracowników audytowanej komórki (jednostki) udzielania informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 6) zwoływania narad z pracownikami komórki (jednostki), w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego przy przekazywaniu informacji lub składaniu wyjaśnień albo przez samego audytora wewnętrznego. Pracownicy komórki (jednostki), w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

Podczas przeprowadzania zadań audytowych stosuje się zasady i reguły określone w Kodeksie etyki oraz Karcie Audytu Wewnętrznego.

## **VI. Zadanie zapewniające**

### **1. Planowanie zadania audytowego**

#### **1.1. Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia kierownika jednostki, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,
- termin ważności,
- podpis kierownika jednostki.

Upoważnienie jest wydawane audytorowi wewnętrznemu do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w danym roku zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz poza planem audytu wewnętrznego.

### **1.2. Informacja o planowanej realizacji zadania**

Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

### **1.3. Wstępny przegląd**

Audytor wewnętrzny rozpoczyna zadanie audytowe od zebrania informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji (wstępny przegląd), polegające w szczególności na:

- zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Przygotowanie do zadania powinno objąć, stosownie do jego celu i zakresu:

- zapoznanie się z zadaniami komórki (jednostki) audytowanej,
- zapoznanie się z przepisami prawnymi, zasadami i procedurami wewnętrznymi,
- zapoznanie się z procedurami operacyjnymi,
- zapoznanie się z wynikami wcześniej przeprowadzonego audytu i kontroli,
- zapoznanie się z rozmiarem i zakresem badanej działalności,
- zapoznanie się z organizacją i obsadą personalną.

Audytor wewnętrzny stosuje następujące sposoby zbierania informacji:

- rozmowy z osobami audytowanymi,
- rozmowy z osobami, na które badana działalność wywiera wpływ,
- obserwacje na miejscu,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów dokonanych przez lub dla kierownictwa,
- analiza dokumentacji z wcześniejszych audytów i kontroli,
- procedury analityczne,
- ścieżki audytu,
- kwestionariusze samooceny i kontroli zarządczej,

- inne – w zależności od potrzeb.

### **1.3.1. Identyfikacja kluczowych procesów i dokumentowanie systemów**

Zebrane na etapie wstępnego przeglądu informacje stanowią podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.

### **1.3.2. Dokumentowanie systemu**

Dokumentację systemu (**ścieżkę audytu**) można przedstawić w postaci:

- **opisowej**– dokonuje się opisu każdego procesu, jego elementów składowych oraz kontroli przeprowadzanych w trakcie procesu. Zaletą tej metody jest możliwość kompleksowego i bardzo dokładnego opisanego procesu,
- **graficznej** – dany proces oraz poszczególne etapy kontroli wewnętrznej przedstawia się za pomocą odpowiednich symboli oraz łączących ich linii. Metoda ta pozwala łatwo zrozumieć dany proces,
- **tabelarycznej**–w kolumnach opisuje się poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, osoby odpowiedzialne za dany etap/ czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/ czynności, itp. Forma ta jest wygodna i przejrzysta.

Wymienione metody można łączyć. W przypadku, gdy procedury opisane przez audytowaną komórkę zostaną uznane za wystarczające, audytor wewnętrzny może odstąpić od sporządzenia dokumentacji systemu. Informację o odstąpieniu od dokumentowania systemu należy zamieścić w kolejnym dokumencie audytowym.

### **1.3.3. Testy przeglądowe**

Celem testów przeglądowych jest weryfikacja przez audytora wewnętrznego prawidłowości udokumentowania systemu, jego zgodności ze stanem rzeczywistym oraz znalezienie dowodów na istnienie kontroli. Testy przeglądowe pozwalają na wstępne badanie systemu i zrozumienie przebiegu całego procesu. Polegają one na powtarzaniu konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwią sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Testy te mają potwierdzić zrozumienie przez audytora wewnętrznego opisanego systemu oraz zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności będą testowane przy pomocy testów zgodności. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji.

### **1.3.4. Identyfikacja i ocena ryzyka**

Po sporządzeniu dokumentacji procesów występujących w badanym obszarze oraz przeprowadzeniu testów przeglądowych audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka. Głównym celem powyższej analizy jest ukierunkowanie pracy na obszary najwyższego ryzyka, które – w przypadku

zmaterializowania się – zagrażałoby realizacji celów przypisanych komórce (jednostce) audytowanej. Ocena zidentyfikowanych ryzyk może być przeprowadzana w początkowym etapie zadania audytowego lub w ramach przygotowania programu zadania audytowego.

Ocena mechanizmów kontrolnych jest dokonywana w oparciu o kryteria uzgodnione z audytowanym lub kierownikiem jednostki.

System kontroli zarządczej stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

Ocena mechanizmów kontrolnych przeprowadzana jest w celu sprawdzenia, czy podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Może być ona przeprowadzona jako część oceny ryzyka występującego w jednostce na etapie planowania rocznego audytu, jak również w trakcie różnych etapów w fazie planowania i realizacji danego zadania audytowego.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej powinny być brane pod uwagę następujące czynniki:

- strategię i cele badanej działalności,
- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować lub wystąpiły,
- mechanizmy kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
- przyjęcie procedur i ich wystarczające przestrzeganie,
- słabe strony, które mogłyby umożliwiać występowanie błędów i nieprawidłowości pomimo istniejących mechanizmów kontroli,
- wpływ tych słabych stron, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia,
- możliwość wprowadzenia istotnych usprawnień procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności.

Narzędziami wspomagającymi pracę audytora wewnętrznego na tym etapie są ścieżki audytu lub procedury spisane przez komórkę audytowaną, a także inne dokumenty i informacje zgromadzone w trakcie wstępnego przeglądu.

Oceny systemu kontroli zarządczej można dokonać

- wg 4-stopniowej skali, klasyfikując poziomy dojrzałości procesu zarządzania jako:

- **początkujący** – proces zarządzania pozostający w pierwszej fazie organizacyjnej, zarządzanie jest intuicyjne, niekompletne i chaotyczne. Nie są wypełniane podstawowe wymogi prawne, brak uregulowań wewnętrznych. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna funkcjonuje w bardzo ograniczonym stopniu. Zarządzanie procesem opiera się na incydentalnych reakcjach na występujące problemy. Nie monitoruje się procesu w systemach informatycznych i innych pomocniczych urządzeniach ewidencyjnych. Występują wielokrotne przypadki niewłaściwej realizacji zadań z zakresu zarządzania procesem,
- **powtarzalny** – proces zarządzania obejmuje ustalony w jednostce sposób postępowania, ukierunkowany na wypełnienie minimalnych wymogów prawnych, w procesie występują znaczące luki i słabości. Istnieje wprawdzie wypracowana praktyka postępowania, jednak nie została ona formalnie wprowadzona i/lub jest stosowana w sposób niekonsekwentny lub uznaniowy. Zidentyfikowano powtarzalne ryzyka wskazujące na nieprawidłowości w procesie zarządzania na skutek pojawienia się czynników zewnętrznych i wewnętrznych wymagających udoskonalenia i poprawy,
- **zarządzany** – prowadzony jest usystematyzowany nadzór nad zarządzanym procesem. Wprowadzono formalne zasady w zakresie zarządzania procesem. Występują nieliczne niezgodności z regulacjami prawnymi oraz ograniczenia przepływu informacji wymagające przeanalizowania i działań zaradczych. Nieliczne kwestie pozostają nieuregulowane albo wymagają przypisania zadań do realizacji przez komórki lub osoby celem ograniczenia występującego ryzyka lub doprowadzenie do zgodności z wymogami. Podstawowe ryzyka dotyczące zarządzania procesem zostały zidentyfikowane i są przedmiotem działań zaradczych.
- **zoptymalizowany** – proces obejmujący kompletne zasady w zakresie zarządzania. Jednostka posiada kompletną aktualną dokumentację. Nie występują przypadki niewłaściwej współpracy przy realizacji zadań, każde stanowisko organizacyjne biorące udział w procesie otrzymuje informacje spełniające standardy jakościowe. Istniejący w jednostce układ zależności funkcjonalnej i hierarchicznej nie powoduje zakłóceń podczas realizacji zadań z zakresu zarządzania procesem. Jednostka wykonuje wszystkie zadania konieczne do prawidłowej realizacji procesu.

– wg 3-stopniowej skali, klasyfikując system jako:

- **adekwatny**, jeśli systemy kontroli działają skutecznie lub działają skutecznie z niewielkimi wyjątkami i można założyć, że odpowiednio zabezpieczają przed zidentyfikowanymi ryzykami;
- **zadowalający**, jeśli systemy kontroli są zawodne, lecz zabezpieczają w pewnym zakresie przed zidentyfikowanymi ryzykami;
- **nieadekwatny**, jeśli systemy kontroli nie zabezpieczają przed zidentyfikowanymi ryzykami i/lub zachodzi wysokie prawdopodobieństwo częstych ich awarii.

Wybór metody oceny ryzyka i kontroli zarządczej jest uzależniony od specyfiki zadania audytowego, a także od doświadczenia i profesjonalnej wiedzy audytora wewnętrznego.

#### **1.4. Przeprowadzenie narady otwierającej**

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek (jednostek) audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

Pracownicy komórki audytowanej w trakcie narady otwierającej mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

#### **1.5. Przygotowanie programu zadania audytowego**

Po dokonaniu wstępnego przeglądu audytor wewnętrzny sporządza program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego,
- 2) strategię, cele i ryzyka organizacji odnoszące się do danego zadania,
- 3) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
- 4) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
- 5) przewidywany czas trwania zadania,
- 6) adekwatność i skuteczność procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności,
- 7) możliwość wprowadzenia istotnych usprawnień ww. procesów.

W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego audytor wewnętrzny opracowując program zadania zapewniającego uwzględnia założenia lub program przekazany przez zlecającego.

W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cel zadania,

- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- 6) uzgodnione kryteria oceny,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program zadania jest sporządzany na podstawie wyników *Analizy ryzyka i oceny kontroli zarządczej*. Przy jego sporządzaniu uwzględnia się ryzyka ocenione jako wysokie i średnie, a także ocenę mechanizmów kontroli, od której uzależniony jest wybór rodzaju testów.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane i włączone do bieżących akt audytu.

## **2. Realizacja zadania audytowego**

Na tym etapie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny musi zebrać, przeanalizować, ocenić i udokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania. Zebrane informacje powinny być:

- 1) **wystarczające** – rzeczowe, odpowiednie i przekonujące, tak aby rozważna, dobrze poinformowana osoba doszła na ich podstawie do tych samych wniosków,
- 2) **wiarygodne** – najlepsze możliwe do uzyskania przy pomocy odpowiednich technik audytu,
- 3) **przydatne** – pomagają organizacji osiągnąć cele.

Realizacja zadania audytowego odbywa się zgodnie z programem zadania audytowego, zawierającym szczegółowy opis testów. Testy to techniki służące do ustalenia stanu faktycznego w komórce (jednostce) audytowanej.

Istnieją dwa podstawowe rodzaje testów:

- 1) **Testy zgodności** (kontroli) – przeprowadzane dla uzyskania wystarczających dowodów, że zidentyfikowane mechanizmy kontroli są stosowane. Techniki wykorzystywane w testach zgodności to:
  - a) obserwacja,
  - b) rozmowa,
  - c) analiza,
  - d) weryfikacja,
  - e) powtórzenie czynności.

- 2) **Testy rzeczywiste** (szczegółowe) polegają na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne oraz czy odzwierciedlają stan faktyczny. Jeśli audytor wewnętrzny na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy rzeczywiste przeprowadza się na małych próbach. W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane, testy rzeczywiste prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach.

Testy zgodności (kontroli) i rzeczywiste (szczegółowe) można przeprowadzać łącznie.

Audytor wewnętrzny może formułować opinie w odniesieniu do całego zestawu danych (sprawdzenie 100%) lub może posłużyć się badaniem wrywkowym przy zastosowaniu doboru próby.

Na każdym etapie dokonywania czynności audytowych mogą być przeprowadzane rozmowy z audytowanymi lub wizyty (obserwacje) w audytowanej komórce. Przebieg rozmowy lub wizyty (obserwacji) jest dokumentowany.

### **3. Dokumentacja czynności audytowych**

Standard należytej staranności zawodowej wymaga, by ustalenia audytu były poparte dowodami. Największą wartość mają dowody zewnętrzne (wytworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą), gdyż audytowany nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne (tworzone przez audytowanego i pozostające pod jego kontrolą) zazwyczaj wymagają potwierdzenia z innych źródeł.

Celem tworzenia dokumentów roboczych jest:

- 1) poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu,
- 2) udokumentowanie wykonanej pracy,
- 3) umożliwienie osobom upoważnionym przeprowadzenia kontroli,
- 4) usprawnienie wykonywanej pracy.

Dokument roboczy posiada numer referencyjny, datę utworzenia, jest podpisany, a użyte symbole i skróty są opisane i wyjaśnione (z wyjątkiem symboli i skrótów powszechnie zrozumiałych). Numer referencyjny umożliwia późniejsze powołanie się na dany dokument bez konieczności podawania innych jego metadanych.

Dokumenty wytworzone w trakcie zadania audytowego włącza się do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając wykaz dokumentów zawartych w danej sprawie.

Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

#### **4. Techniki przeprowadzania zadania audytowego**

Audytor wewnętrzny stosuje techniki uzyskiwania informacji o obszarze objętym zadaniem zapewniającym, konieczne do uzyskania możliwie pełnego obrazu stanu faktycznego w tym obszarze.

Techniki mogą obejmować w szczególności:

- 1) zapoznawanie się z dokumentami służbowymi,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki objętej zadaniem zapewniającym,
- 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
- 4) obserwacja wykonywania zadań przez pracowników komórki objętej zadaniem zapewniającym,
- 5) przeprowadzanie oględzin,
- 6) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń,
- 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 8) porównywanie określonych zbiorów danych,
- 9) graficzna analiza procesów,
- 10) rozpoznawcze badanie próbek.

#### **5. Powołanie rzeczoznawcy**

Jeśli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, audytor musi pozyskać odpowiednią pomoc i wsparcie merytoryczne, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

#### **6. Udział audytora wewnętrznego w realizacji zadań jednostki**

Audytor wewnętrzny nie powinien co najmniej przez rok oceniać działalności komórki, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny.

Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi zapewniające w obszarach, w których świadczył usługi doradcze pod warunkiem, że charakter doradztwa nie naruszał obiektywizmu, a na etapie przydzielania audytora do zadania zapewniono indywidualny obiektywizm. Jeżeli w związku z wykonaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego, informacja ta musi zostać ujawniona zleceniodawcy przed podjęciem się zadania.

#### **7. Sprawozdawczość**

Proces sprawozdawczości (komunikowania wyników) rozpoczyna się przygotowaniem *Wstępnych wyników* audytu wewnętrznego, a kończy sporządzeniem *Sprawozdania* z przeprowadzonego audytu wewnętrznego. Arkusz ustaleń audytu (wstępne wyniki) przygotowuje audytor wewnętrzny.

### 1) przedstawienie ustaleń stanu faktycznego

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych objętych zadaniem zapewniającym uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Celem narady zamykającej jest omówienie z kierownictwem komórki audytowanej wstępnych wyników, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń oraz prezentacja działań zaplanowanych lub już podjętych w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych w trakcie audytu.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

### 2) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego

Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie musi być jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne:

- 1) **jasne** – logiczne i łatwe do zrozumienia; nie zawiera zbędnego języka technicznego (żargonu zawodowego); zawiera wszystkie ważne informacje dotyczące zadania,
- 2) **zwarte** – dotyczy przedmiotu zadania; nie zawiera niepotrzebnych wywodów, nadmiernych szczegółów, powtórzeń i rozwlekłości,
- 3) **przejrzyste** – zrozumiałe, logiczne, bez nadmiernej fachowości języka i zawierające wystarczającą ilość informacji uzasadniających wyniki i wnioski,
- 4) **obiektywne** – rzetelne i bezstronne; wynika z wyważonej i dokonanej bez uprzedzeń oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności,
- 5) **kompletne** – zawiera wszystko, co jest niezbędne odbiorcom; zawiera wszelkie znaczące i dotyczące zadania elementy i ustalenia, będące podstawą wniosków i zaleceń.

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania,

- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 3) datę rozpoczęcia zadania,
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- 5) zalecenia,
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń,
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- 8) datę sporządzenia sprawozdania,
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

W celu wydania opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, dokonuje się oceny poszczególnych obszarów audytu.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.

W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. W powyższej sytuacji, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Jeden egzemplarz sprawozdania audytor wewnętrzny włącza do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

Po przekazaniu sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu i uporządkowania całości dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

## **8. Monitorowanie wykonania zaleceń audytowych**

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

Jeżeli pewne zgłoszone ustalenia i zalecenia są tak istotne, że wymagają natychmiastowego działania ze strony kierownictwa, audytor wewnętrzny monitoruje powzięte działania aż do momentu skorygowania problemów lub wdrożenia zaleceń.

## **VII. Czynności sprawdzające**

Audytor wewnętrzny, po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do audytowanego o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz sposobu ich wdrożenia. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy powyższych informacji, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewnającym.

Czynności sprawdzające mogą obejmować następujące metody ich realizacji:

- 1) analizę przekazanej przez audytowanego informacji o zakresie wykonania zaleceń,
- 2) przegląd wprowadzonych zmian z ograniczonym programem testów weryfikujących,
- 3) przeprowadzenie formalnego audytu.

Dokonując wyboru metody przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny uwzględnia ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym. Audytor wewnętrzny określa charakter, czas i zakres czynności sprawdzających biorąc pod uwagę następujące czynniki:

- 1) znaczenie zgłoszonych ustaleń lub zaleceń,
- 2) wysiłek i koszty potrzebne do skorygowania zgłoszonych problemów,
- 3) skutki ewentualnego niepowodzenia działań korygujących,
- 4) potrzebny czas.

Jeżeli audytor wewnętrzny dojdzie do wniosku, że ustna lub pisemna odpowiedź kierownictwa wskazuje – biorąc pod uwagę względną istotność ustalenia lub zalecenia z zadania – że podjęte działania są wystarczające, wówczas czynności sprawdzające mogą zostać przeprowadzone jako część kolejnego zadania.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających rozpoczyna się od poinformowania pisemnie, telefonicznie lub osobiście kierownika komórki audytowanej o podjęciu czynności sprawdzających. Podejmowane prace audytowe i osiągnięte wnioski powinny zostać w pełni udokumentowane i zweryfikowane przez audytora wewnętrznego. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przedstawia kierownikowi jednostki i audytowanemu.

Jeden egzemplarz notatki informacyjnej przechowuje się w dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

## VIII. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Pod pojęciem czynności doradczych rozumie się doradztwo i pokrewne usługi na rzecz Wójta Gminy Pszczółki, których charakter i zakres są z nim uzgodnione i których celem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje obowiązków kierownictwa. Przykładami usług doradczych są:

- 1) konsultacje,
- 2) doradztwo,
- 3) usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 4) szkolenia,
- 5) analizy i oceny,
- 6) uczestnictwo w zespołach zadaniowych.

Usługi doradcze mogą obejmować:

- 1) **formalne zadania doradcze** – planowane i wykonywane zgodnie z pisemną umową,
- 2) **nieformalne zadania doradcze** – działalność rutynowa, np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania z koniecznością pisemnego uregulowania i ograniczenia zaangażowania audytora wewnętrznego wyłącznie do głosu doradczego, zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji,
- 3) **specjalne zadania doradcze** – udział w zespołach, komisjach powołanych do realizacji konkretnych projektów, np. przydział jednostce nowych zadań, adaptacja do nowych warunków, w jakich jednostka musi się znaleźć,
- 4) **pilne zadania doradcze** – udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu bądź w zespole, którego zadaniem jest pomóc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu.

Formę przeprowadzania czynności doradczych audytor wewnętrzny określa na podstawie profesjonalnego osądu.

Audytor wewnętrzny może, w szczególnych przypadkach i po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, przeprowadzać zadania „mieszane”, które zawierają zarówno elementy działalności doradczej, jak i zapewniającej. Audytor wewnętrzny może korygować metodologię przeprowadzania zadania,

gdy uzna, iż bardziej odpowiednim sposobem realizacji usług wykonanych uprzednio jako zapewniające, będzie usługa doradcza.

## **1. Wykonywanie czynności doradczych**

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny ustala z kierownikiem jednostki. Cele zadań doradczych muszą być zgodne z wartościami, strategiami i celami organizacji oraz muszą odnosić się do procesów:

- 1) ładu organizacyjnego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) kontroli.

Audytor wewnętrzny zachowuje wyłączne prawo ustalenia technik audytu oraz informowania kierownictwa wyższego szczebla o tych wynikach audytu, których charakter i istotność stwarzają poważne ryzyko dla jednostki. Dla znaczących zadań doradczych powyższe uzgodnienie ma charakter pisemny.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką i informuje o tym kierownika jednostki.

Przy wykonywaniu wszelkich usług doradczych audytor wewnętrzny kieruje się Kodeksem Etyki oraz Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny może wykonywać usługi doradcze dotyczące działalności operacyjnej, za którą był wcześniej odpowiedzialny lub dla której wykonał audyt zapewniający. W takim przypadku, audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm przy formułowaniu wniosków i oferowaniu porad kierownikowi jednostki. Jeżeli przed rozpoczęciem usługi doradczej lub w trakcie jej realizacji nastąpi ograniczenie niezależności lub obiektywizmu, należy bezzwłocznie ujawnić to zleceniodawcy.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

## **2. Informowanie o wynikach zadań doradczych**

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Informacja o postępach i wynikach zadań doradczych będzie miała różną formę i treść, zależnie od charakteru zadania i potrzeb zleceniodawcy. Dla znaczących zadań doradczych informacja o wynikach powinna mieć charakter pisemny.

Jeżeli audytor wewnętrzny dojdzie do wniosku, że wyniki zadania doradczego powinny zostać przekazane stronom innym niż te, którym je dostarczono lub które zleciły wykonanie usługi, powinien rozszerzyć sprawozdawczość tak, aby wyniki zostały przekazane odpowiednim stronom.

W informacji o wynikach formalnego zadania doradczego należy zawrzeć w szczególności informacje o:

- 1) charakterze zadania doradczego,
- 2) celach i zakresie zadania doradczego,
- 3) ogólnych wynikach zadania doradczego,
- 4) istotnych wnioskach i opiniach wynikających z zadania doradczego.

### **3. Dokumentowanie czynności doradczych**

O sposobie wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych decyduje audytor wewnętrzny na podstawie profesjonalnego osądu, po uwzględnieniu rodzaju i charakteru podjętych działań.

Formalne zadania doradcze podlegają w zakresie archiwizacji i udostępniania dokumentacji osobom trzecim tym samym procedurom, co zadania zapewniające.

### **4. Monitorowanie zadań doradczych**

Audytor wewnętrzny monitoruje wyniki zadań doradczych w zakresie uzgodnionym ze zleceniodawcą. Dla znaczących zadań doradczych powyższe uzgodnienie będzie miało charakter pisemny.

## **IX. Inne działania**

### **1. Przeprowadzanie audytu poza rocznym planem audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt poza rocznym planem audytu wewnętrznego na wniosek kierownika jednostki, a – w przypadku czynności doradczych – również z własnej inicjatywy.

Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym a Wójtem Gminy Pszczółki.

## **X. Program zapewnienia i poprawy jakości**

Audytor Wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który tworzony jest w celu dostarczenia kierownikowi jednostki, kierownikom komórek audytowanych oraz audytorowi racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny:

- 1) działa zgodnie z *Kartą Audytu Wewnętrznego*,
- 2) działa zgodnie ze *Standardami* oraz *Kodeksem Etyki*,
- 3) funkcjonuje w sposób wydajny i skuteczny,
- 4) jest postrzegany przez zainteresowane osoby jako przysparzający wartości dodanej oraz usprawniający funkcjonowanie Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze. Audytor wewnętrzny monitoruje w sposób ciągły efektywność programu i ocenia jego skuteczność.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje następujące elementy:

### **1. Oceny wewnętrzne**

- 1) *bieżące* monitorowanie działalności audytu wewnętrznego, w tym:
  - regularny przegląd akt bieżących wykonywany przez audytora wewnętrznego po zakończeniu każdego zadania,
  - wypełnienie *Kwestionariusza przeglądu zadania* sprawdzającego zgodność pracy audytora wewnętrznego z przyjętymi procedurami,
  - wypełnienie *Ankiety poaudytowej* – informacja zwrotna od kierownictwa komórki audytowanej (fakultatywnie);
- 2) *okresowe* przeglądy jakości, w tym:
  - samoocenę audytu wewnętrznego – wykonywaną raz w roku;
  - okresowe przeglądy dokumentów audytu (dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego) pod kątem zgodności z procedurami audytu i *Standardami* – m.in. aktualizacja procedur i karty audytu.

### **2. Ocena zewnętrzna**

Ocena zewnętrzna powinna obejmować szeroki zakres problemów, w tym następujące elementy działania audytu wewnętrznego:

- 1) zgodność z *Definicją* audytu, *Standardami*, *Kodeksem Etyki* oraz *Kartą*, planami, procedurami audytu wewnętrznego, a także odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi,

- 2) oczekiwania wobec audytu wewnętrznego wyrażane przez kierownictwo wyższego szczebla oraz kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 3) włączenie audytu wewnętrznego w proces zapewnienia ładu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 4) narzędzia i techniki wykorzystywane przez audyt wewnętrzny,
- 5) połączenie wiedzy, doświadczenia i kwalifikacji audytora wewnętrznego,
- 6) określenie czy audyt przysparza wartości dodanej i usprawnia działanie jednostki.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- pełna ocena zewnętrzna przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną od audytu wewnętrznego osobę lub zespół audytowy,
- samoocena z zewnętrznym zatwierdzeniem, wykonany przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat.

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

Audyt wewnętrzny informuje kierownika jednostki o wynikach programu zapewnienia i poprawy jakości. Wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny są komunikowane po zakończeniu procesu oceny, natomiast wyniki bieżącego monitorowania – co najmniej raz na rok.

## **XI. Dokumentacja audytu wewnętrznego**

### **1. Prowadzenie akt audytu**

Aby zapewnić wysoką jakość audytu i jednolitość opracowywania dokumentów powstających i gromadzonych w trakcie audytu, jak i umożliwić dostęp stronom trzecim do informacji na temat przebiegu audytu, wszelkie dokumenty Audytu Wewnętrznego zamieszcza się w aktach audytu.

Zgromadzoną przez audytora wewnętrznego dokumentację dzieli się, zgodnie z rozporządzeniem, na:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, stanowią własność Urzędu Gminy w Pszczółkach, przechowywana jest i archiwizowana zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

### **1.1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego**

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego jest prowadzona w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu. Zawiera ona informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego zawiera w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3) dokumenty sporządzone oraz otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- 4) sprawozdanie,
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

### **1.2. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego**

Audytora wewnętrznego prowadzi pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności:

- 1) materiały robocze związane z przygotowaniem planu audytu,
- 2) plan audytu,
- 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 4) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Akta te są stale aktualizowane.

## **2. Rejestrowanie i znakowanie akt audytu**

Dokumentacja audytu wewnętrznego prowadzona jest i klasyfikowana zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy Pszczółki instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Akta audytu wewnętrznego klasyfikowane są pod symbolami:

- 1720 – bieżące akta audytu,
- 1721 – stałe akta audytu.

Akta audytu podlegają ewidencjonowaniu, przechowywaniu oraz archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **3. Udostępnianie akt**

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu dokumentację audytu wewnętrznego kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej. Audytor wewnętrzny może udostępnić do wglądu dokumentację audytu wewnętrznego:

- 1) audytorom zewnętrznym i kontrolerom w zakresie czynności kontrolnych tych osób,
- 2) kierownikom komórek audytowanych w zakresie związanym z wynikami zadania audytowego,
- 3) kadrze zarządzającej wyższego szczebla Urzędu Gminy w Pszczółkach w uzasadnionych przypadkach i niezbędnym zakresie.

Audytor wewnętrzny może wyrazić zgodę na sporządzenie kopii całości lub części informacji o wynikach audytu w uzasadnionych przypadkach i niezbędnym zakresie.

### **XII. Współpraca z innymi wykonawcami usług zapewniających i doradczych**

Audytor wewnętrzny wymienia informacje, koordynuje działania i bierze pod uwagę możliwość polegania na pracy innych zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych. Koordynacja działań powinna polegać zasadniczo na wzajemnym sprawdzaniu i wzajemnej współpracy, celem zapewnienia:

- 1) uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,
- 2) minimalizacji powielania wysiłków,
- 3) unikania dublowania kosztów poświęcanych na rutynowe etapy pracy w zakresie audytu.

Audytor wewnętrzny współpracuje w szczególności z:

- 1) audytorami zewnętrznymi,
- 2) innymi kontrolerami przeprowadzającymi m.in. nadzór, inspekcję, ocenę itp.,
- 3) osobami odpowiedzialnymi za: kontrolę, kontrolę zarządczą, w tym zarządzanie ryzykiem, bezpieczeństwo, budżetowanie itp.

### **XIII. Rozwój zawodowy**

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.

Regularne szkolenia audytora umożliwiają mu nabycie wiedzy i umiejętności wymaganych w pracy. Szkolenia służą doskonaleniu pracy w ramach audytu wewnętrznego, jak również szerszemu rozwojowi kariery zawodowej.

#### **XIV. Postanowienia końcowe**

Podręcznik procedur audytu wewnętrznego jest opracowywany przez audytora wewnętrznego i zatwierdzany przez kierownika jednostki.

Podręcznik procedur może ulec zmianie w całości lub w części w związku ze zmianą przepisów prawnych w zakresie audytu wewnętrznego, zmianami organizacyjnymi jednostki oraz wprowadzaniem ulepszeń i usprawnień w metodologii audytu wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny zna i stosuje niniejsze procedury i wprowadzane do nich zmiany.

Procedury obowiązują z dniem podpisania.

## PROGRAM

### ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

#### AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

##### I. Cel opracowania Programu zapewnienia i poprawy jakości

Audyt Wewnętrzny realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który tworzony jest w celu dostarczenia kierownikowi jednostki, kierownikom komórek audytowanych oraz audytorowi racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny:

- 5) działa zgodnie z *Kartą audytu wewnętrznego*,
- 6) działa zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych* określonymi w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z 12 grudnia 2016 roku.,
- 7) funkcjonuje w sposób wydajny i skuteczny,
- 8) jest postrzegany przez zainteresowane osoby jako przysparzający wartości dodanej oraz usprawniający funkcjonowanie Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze. Audytor wewnętrzny monitoruje w sposób ciągły efektywność programu i ocenia jego skuteczność.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje następujące elementy: oceny wewnętrzne, oceny zewnętrzne oraz sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości.

##### II. Oceny wewnętrzne

Elementy oceny wewnętrznej:

- 3) *Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego*, w tym:
  - regularny przegląd akt bieżących wykonywany przez audytora wewnętrznego po zakończeniu każdego zadania,
  - wypełnienie *Kwestionariusza przeglądu zadania* sprawdzającego zgodność pracy audytora wewnętrznego z przyjętymi procedurami,

- wypełnienie *Ankiety poaudytowej* – informacja zwrotna od kierownictwa komórki audytowanej (fakultatywnie);
- 4) Okresowe przeglądy jakości, w tym:
- samoocenę audytu wewnętrznego – wykonywaną raz w roku;
  - okresowe przeglądy dokumentów audytu (dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego) pod kątem zgodności z procedurami audytu i *Standardami* – m.in. aktualizacja procedur i karty audytu.

### **III. Ocena zewnętrzna**

Ocena zewnętrzna powinna obejmować szeroki zakres problemów, w tym następujące elementy działania audytu wewnętrznego:

- 7) zgodność z *Definicją* audytu, *Standardami*, *Kodeksem Etyki* oraz *Kartą*, planami, procedurami audytu wewnętrznego, a także odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi,
- 8) oczekiwania wobec audytu wewnętrznego wyrażane przez kierownictwo wyższego szczebla oraz kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 9) włączenie audytu wewnętrznego w proces zapewnienia ładu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 10) narzędzia i techniki wykorzystywane przez audyt wewnętrzny,
- 11) połączenie wiedzy, doświadczenia i kwalifikacji audytora wewnętrznego,
- 12) określenie czy audyt przysparza wartości dodanej i usprawnia działanie jednostki.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- pełna ocena zewnętrzna przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną od audytu wewnętrznego osobę lub zespół audytowy,
- samoocena z zewnętrznym zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat.

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

Audytor wewnętrzny informuje kierownika jednostki o wynikach programu zapewnienia i poprawy jakości. Wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny są komunikowane po zakończeniu procesu oceny, natomiast wyniki bieżącego monitorowania – co najmniej raz na rok.