ZARZĄDZENIE Nr 53/2019
WÓJTA GMINY PIONKI
z dnia 16 sierpnia 2019 r.

W sprawie wprowadzenia Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pionki

Na podstawie art. 33 ust 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządnie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pionki, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PIONKI
Mirosław Ziółek

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
mgr Zenon Wieczorek

SG.1721.3.2019

PROGRAM
ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY PIONKI

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pionki [zwany dalej: Programem] jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, który stanowi podstawę do oceny jego działalności. Konieczność ustanowienia Programu wynika bezpośrednio ze standardu 1300 *Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego [zwanych dalej: Standardami].*
2. Ocena audytu wewnętrznego pod kątem uzyskanej wartości dodanej dla organizacji i usprawnienie jej działalności operacyjnej jest możliwa przy zastosowaniu mierników określających poziom usług audytu:
   1) badanie poziomu satysfakcji (ankiety poaudytowe);
   2) ilość wniosków o świadczenie usług doradczych;
   3) ocena stopnia wdrożenia dobrych praktyk i rozwiązań, procedur w zakresie funkcjonowania komórki do spraw audytu wewnętrznego;
   4) ilość zaakceptowanych zaleceń w stosunku do wydanych;
   5) ilość wdrożonych zaleceń w stosunku do zaleceń zaakceptowanych.
3. Celem opracowania Programu jest zapewnienie Wójta Gminy Pionki, że audyt wewnętrzny:
   1) działa zgodnie z ustanowioną „Księgą audytu wewnętrznego w Gminie Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych"[1] [zwaną dalej: Księgą audytu];
   2) działa w sposób skuteczny i wydajny;
   3) jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Na Program składają się następujące elementy:

L. p.	Zadanie	Termin wykonania	Podmiot realizujący
1.	Przegląd bieżących akt audytu pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji i poprawności ich prowadzenia. Przegląd należy udokumentować „Kartą przeglądu dokumentacji audytowej" wg wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do Księgi audytu.	Po złożeniu ostatecznego sprawozdania z audytu	Audytor wewnętrzny

[1] Księga audytu obowiązująca na podstawie zarządzenie nr 17/2018 Wójta Gminy Pionki z dnia 8 marca 2018 r. w sprawie: wprowadzenia *„Księgi audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pionki oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.*

2.	Przegląd zadania audytowego zapewniający, iż przebiegło ono w sposób zgodny z przyjętymi założeniami. Przegląd należy udokumentować „Formularzem przeglądu zadania" wg wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do Księgi audytu.	Po złożeniu ostatecznego sprawozdania z audytu	Audytor wewnętrzny
3.	Uzyskanie oceny kierownika komórki audytowanej z przebiegu zadania audytowego w postaci ankiety po audytowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Programu.	Po złożeniu ostatecznego sprawozdania z audytu	Kierownik komórki audytowanej
4.	Wykonanie samooceny przez audytora wewnętrznego.	Do 31 stycznia roku następnego za rok poprzedni	Audytor wewnętrzny
5.	Monitorowanie jakości pracy audytora wewnętrznego poprzez cykliczną aktualizacje i weryfikację poprawności dokumentacji audytowej tj. Księgi Audytu oraz akt audytu	Księga audytu cyklicznie w miarę potrzeb Akta audytu zgodnie z pkt 1	Audytor wewnętrzny
5.	Przeprowadzenie oceny zewnętrznej działalności audytu wewnętrznego	Co 5 lat w terminie do końca II kwartału roku następującego po okresie podlegającym ocenie	Wykwalifikowana, niezależna osoba lub zespół spoza Urzędu

4. Ustala się wzór ankiety poaudytowej – załącznik nr 1 do Programu.

5. Audytor wewnętrzny przekazuje raz w roku Wójtowi Gminy, w terminie do 31 stycznia roku następnego za rok poprzedni, informację o wszystkich działaniach podjętych w ramach Programu. Informacja powinna zawierać wyniki ocen wewnętrznych i zewnętrznych oraz ewentualne plany działań naprawczych.

Opracował:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

16.08.2019 r.

mgr Zenon Wieczorek

(data i podpis)

ZATWIERDZIŁ

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Żółek

(data i podpis)

Załącznik nr 1
do Programu zapewnienia i poprawy
jakości audytu wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Pionki

ANKIETA POAUDYTOWA

Zadanie nr .....

Temat zadania.....

Termin realizacji .....

Nazwisko audytora.....

Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, poprzez zakreślenie właściwej odpowiedzi przy każdej pozycji

Będę zobowiązany za pisemne uwagi, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi "Nie".

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy powiadomiono Pana/Panią o zadaniu audytowym na tyle, aby Twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w Waszej pracy?		
2.	Czy jasno przedstawiono zakres i cel oraz przewidywany czas prowadzenia zadania audytowego?		
3.	Czy miał Pan/Pani sposobność omówić z audytorem swoje uwagi lub problemy, na które należy zwrócić uwagę przy ustalaniu zakresu zadania audytowego?		
4.	Czy audytor zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych?		
5.	Czy czas spotkań audytora z Panem/Panią był efektywnie wykorzystany?		
6.	Czy audytor okresowo informował Pana/Panią o postępach audytu?		
7.	Czy Pana/Pani zdaniem „uzgodnione" rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach?		
8.	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu?		

9.	Czy audytor zawsze był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniach obszary?		
10.	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na Pana/Pani uwagi?		
11.	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie uwzględniając wszystkie istotne fakty?		
12.	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu było zrozumiałe?		
13.	Czy audyt był przydatną usługą?		
14.	Czy audytor był profesjonalny?		
15.	Czy audytor był uprzejmy?		
16.	Czy audytor był obiektywny?		
17.	Czy wg Pana / Pani osiągnięto cel audytu?		
18.	Jeśli odczuwał Pan/Pani spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości?		

Uwagi:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis audytowanego)

(data i podpis kierownika komórki audytowanej)