

**ZARZĄDZENIE NR23/2020.....
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 24 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Elblągu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz. 506, 1309, 1696, 1815, 1571), art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 869, 2245, 1649) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Elblągu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 158/2017 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

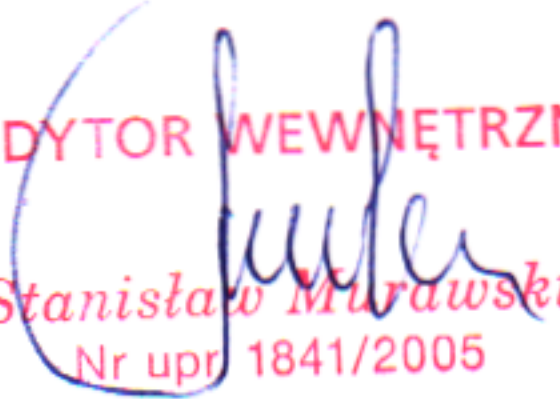
UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Zarządzenia spowodowane jest koniecznością jego aktualizacji ze względu na wprowadzenie przez Ministerstwo Finansów wzoru zalecanego do stosowania samooceny

Quality @w.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY


Stanisław Murawski
Nr upr 1841/2005

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Elblągu

Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze standardami audytu wewnętrznego oraz czy audytor wewnętrzny stosuje Kodeks etyki. Program służy również do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego.

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Elblągu opracowano stosując się do treści Standardu nr 1300 Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości działania audytu wewnętrznego.

§ 1. Ocena wewnętrzna audytu wewnętrznego

Zgodnie ze standardem 1311 ocena wewnętrzna obejmuje bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego oraz okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

1. Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa, standardów audytu wewnętrznego oraz wewnętrznych procedur audytu,
- 2) monitorowanie realizacji zadań audytowych pod względem terminowości, kompletności dokumentacji,
- 3) ocenę realizacji planu audytu,
- 4) przegląd procedur wewnętrznych oraz ich aktualizację.

W ramach bieżącego monitoringu działalności audytu wewnętrznego po każdym przeprowadzonym zadaniu audytor wewnętrzny wypełnia listę sprawdzającą - ocena realizacji zadania audytowego stanowiącą **załącznik nr 1** do Programu.

Do kierowników komórek audytowych objętych zadaniem kierowany jest kwestionariusz ankiety poaudytowej oceniający efektywność realizacji zadania. Wzór kwestionariusza ankiety poaudytowej stanowi **załącznik nr 2** do Programu.

2. Roczne przeglądy przeprowadzane drogą samooceny

Roczna samoocena audytu wewnętrznego to badanie zgodności funkcjonowania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki, przepisami regulującymi pracę audytu. Roczna samoocena przeprowadzana jest według kwestionariusza samooceny audytu za dany rok stanowiącego formularz samooceny wdrożony w ramach realizacji zadań koordynacyjnych Ministerstwa Finansów pn. **Samoocena funkcjonowania audytu wewnętrznego Quality@ załącznik nr 3.**

Roczna samoocena dotyczy oceny skuteczności i efektywności audytu wewnętrznego oraz porównania z planem audytu. Audytor wewnętrzny przekazuje wyniki rocznej samooceny Prezydentowi Miasta załączając również informację o wynikach oceny dostarczonej przez kierowników komórek audytowanych w kwestionariuszach ankiety poaudytowej.

Audytor w celu zapewnienia profesjonalnego poziomu realizowanych zadań audytowych poszerza swoją wiedzę i kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy zgodnie ze Standardem 1230.

Audytor wewnętrzny podlega okresowej ocenie zgodnie z art. 27 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ze zmianami.

§ 2. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego

Zgodnie ze standardem 1312 ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego musi być przeprowadzana co najmniej raz na pięć lat. Oceny dokonuje wykwalifikowana, niezależna osoba lub zespół spoza jednostki. Przed przystąpieniem do oceny zewnętrznej audytor wewnętrzny ustala z Prezydentem Miasta organizację przeprowadzanej oceny. Wyniki oceny zewnętrznej przedstawia się Prezydentowi Miasta. W przypadku uwag i zaleceń wykazanych w ocenie wdraża się czynności naprawcze.

1. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

- 1) pełna ocena zewnętrzna,
- 2) samoocena audytu wewnętrznego z niezależną walidacją.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Stanisław Murawski
Nr upr. 1841/2005

Załącznik Nr 1 do Programu zapewnienia i poprawy jakości
audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Elblągu

Urząd Miejski w Elblągu

Lista sprawdzająca - ocena realizacji zadania audytowego

Nazwa zadania audytowego				
Numer zadania audytowego				
Termin przeprowadzenia zadania audytowego				
Lp.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy zadanie audytowe przeprowadzono zgodnie z planem audytu?			
2.	Czy zadanie było realizowane na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta?			
3.	Czy upoważnienie zostało włączone do akt bieżących zadania?			
4.	Czy dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
5.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
6.	Czy opracowany program zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
7.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
8.	Czy była przeprowadzona narada otwierającą zadanie audytowe?			
9.	Czy z narady otwierającej jeśli była przeprowadzona sporządzono protokół i dostarczono kierownikom komórek audytowanych?			
10.	Czy uzgodniono z audytowanymi kryteria oceny mechanizmów kontrolnych?			
11.	Czy na bieżąco audytor informował audytowanych o przebiegu prac i wstępnych wnioskach?			
12.	Czy w trakcie trwania zadania umożliwiano pracownikom komórki audytowanej udzielania wyjaśnień?			
13.	Czy zadanie zostało przeprowadzone z należytą starannością zawodową?			
14.	Czy powiadomiono kierowników komórek audytowanych o terminie narady zamykającej?			
15.	Czy z narady jeśli była przeprowadzana sporządzono protokół i dostarczono kierownikom komórek audytowanych?			
16.	Czy sprawozdanie z zadania audytowego zawiera wszystkie elementy wskazane w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów?			
17.	Czy audytor poinformował kierownika komórki audytowanej o możliwości zgłaszania na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub			

	umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego?			
18.	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących?			
19.	Czy w sprawozdaniu ostatecznym zawarto odniesienie się audytora do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanych??			
20.	Czy sprawozdanie ostateczne zostało przekazane kierownikom komórek audytowanych ?			
21.	Czy sprawozdanie ostateczne zostało przekazane Prezydentowi Miasta?			
22.	Czy sprawozdania dołączono do akt bieżących zadania?			
23.	Czy audytowani skorzystali z możliwości wniesienia do Prezydenta Miasta uwag do sprawozdania ostatecznego?			
24.	Czy audytor wewnętrzny został powiadomiony o wniesionych uwagach?			
25.	Czy ustalenia zadania audytowego omówiono z Prezydentem Miasta?			
26.	Czy do zadania można zastosować Standard 2430 tj. zadanie przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego?			
27.	Czy na wytwarzanej dokumentacji znajduje się znak sprawy oraz na początku dokumentów znajduje się spis dokumentów?			
28.	Czy dokumentacja wytwarzana przez audytora zawiera jego podpisy?			
29.	Czy dokumenty robocze są czytelne?			
30.	Czy przekazano do wypełnienia kierownikom komórek audytowanych kwestionariusz ankiety poaudytowej zgodnie z Programem zapewnienia i poprawy jakości?			
31.	Czy wypełniony kwestionariusz został włączony do akt bieżących zadania?			
32.	Czy akta bieżące są kompletne?			

.....

data

.....

podpis audytora wewnętrznego

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik Nr 2 do Programu zapewnienia i poprawy jakości
audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Elblągu

Urząd Miejski w Elblągu

Kwestionariusz Ankiety Poaudytowej

Nazwa zadania audytowego			
Numer zadania audytowego			
Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślić właściwą odpowiedź.			
Lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy audytor pisemnie powiadomił Panią/Pana o zadaniu audytowym?		
2.	Czy uzgodniono z Panią/Panem kryteria oceny mechanizmów kontrolnych?		
3.	Czy miała Pani/Pan możliwość omówienia z audytorem swoich obaw co do ewentualnego włączenia wskazanych operacji do zakresu zadania audytowego?		
4.	Czy podczas przeprowadzania zadania audytowego audytor zawsze wyjaśniał Pani/Panu i pracownikom sens pytań, które zadawał oraz wszelkich pojawiających się problemów i wątpliwości?		
5.	Czy audytor okresowo informował Panią/Pana o postępach audytu oraz stwierdzonych uchybieniach?		
6.	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu?		
7.	Czy audytor ustalił odpowiednio wcześniej termin narady zamykającej?		
8.	Czy na naradzie zamykającej uzgodniono wstępne wyniki audytu, a audytor nie unikał rozmowy na temat uwag i zastrzeżeń?		
9.	Czy osiągnięto zadawalający poziom porozumienia w sprawie wyników audytu?		
10.	Czy przeprowadzony audyt był przydatną usługą dla jednostki (komórki) audytowanej?		
11.	Czy audytor był profesjonalny, obiektywny i uprzejmy?		
12.	Uwagi		

.....
data

.....
podpis kierownika komórki audytowanej

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik Nr 3 do Programu zapewnienia i poprawy jakości
audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Elblągu stanowi
Instrukcja oraz wzór druków samooceny **Quality@w**
zamieszczonego na stronie Ministerstwa Finansów

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT



Ministerstwo
Finansów

**Instrukcja
do formularza samooceny funkcji
audytu wewnętrznego**

Quality @w

ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

tel. +48 22 694 42 42
fax: +48 22 694 47 41

www.mf.gov.pl

Warszawa, 2018 r.

Spis treści

I.	Podstawowe wskazówki.....	3
1.	Od czego zacząć?	3
2.	Jak skonstruowane są arkusze?.....	3
3.	Jak wyświetlić komentarz do pytania?	4
4.	Które pola uzupełnić?	5
5.	Co w przypadku odpowiedzi negatywnej?	5
6.	Kiedy pojawia się znak „!”?	5
7.	W polu odpowiedź brak możliwości wyboru odpowiedzi „nie dotyczy”. Co zrobić gdy muszę udzielić takiej odpowiedzi?	5
II.	Informacje do poszczególnych arkuszy	6
1.	Arkusz <i>Strona tytułowa</i>	6
2.	Arkusz <i>Podsumowanie</i>	6
3.	Arkusze <i>I. Organizacja, II. Plan i spraw</i>	7
4.	Arkusz <i>III. Realizacja ZZ</i>	7
5.	Arkusz <i>III. Realizacja CD</i>	7
6.	Arkusze <i>Informacja 1 i Informacja 2</i>	8
7.	Arkusz <i>Wskaźniki benchmarkingowe</i>	8
8.	Arkusz <i>Analiza budżetu czasu</i>	9

I. Podstawowe wskazówki

1. Od czego zacząć?

Na stronie internetowej Ministerstwa Finansów zamieszczone zostały dwa formularze przygotowane w MS Excel, służące przeprowadzeniu samooceny funkcji audytu wewnętrznego. W zależności od formy prowadzenia audytu pobieramy plik o nazwie:

- **samoocena audytor zatrudniony.xlsm** przeznaczony dla audytorów wewnętrznych zatrudnionych w jednostce,
- **samoocena usługodawca.xlsm** przeznaczony dla usługodawców niezatrudnionych w jednostce.

Oba pliki samooceny zawierają następujące arkusze:

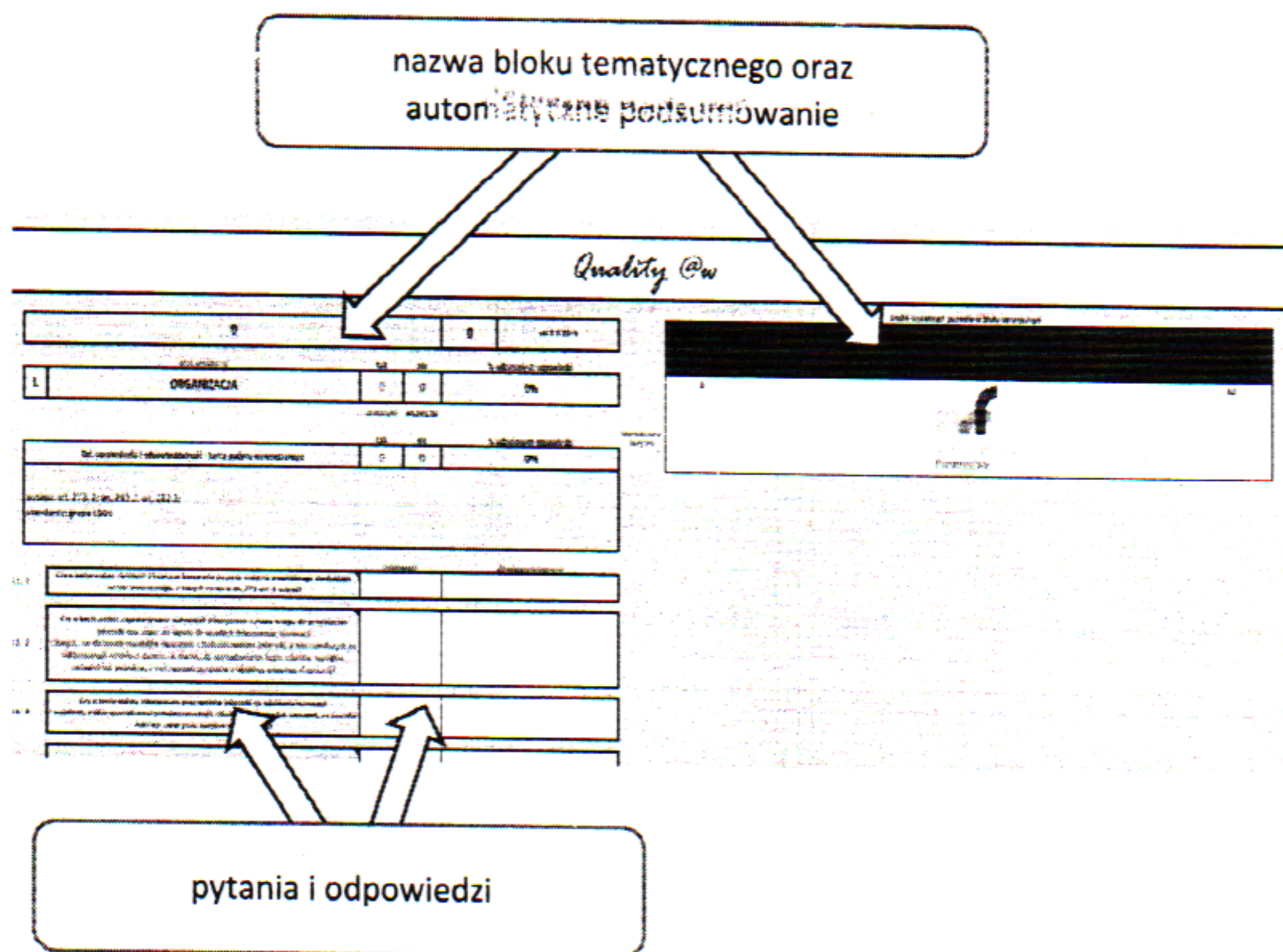
1. Strona tytułowa,
2. Podsumowanie,
3. I. Organizacja,
4. II. Plan i spraw. (czyt. planowanie i sprawozdawczość),
5. III. Realizacja ZZ (czyt. realizacja zadań zapewniających),
6. III. Realizacja CD (czyt. realizacja czynności doradczych),
7. Informacja 1,
8. Informacja 2,
9. Wskaźniki benchmarkingowe,
10. Analiza budżetu czasu.

Pamiętaj! Włącz obsługę makr w Excelu aby rozpocząć pracę.

2. Jak skonstruowane są arkusze?

Arkusze dotyczące organizacji, planowania i sprawozdawczości oraz realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych - przeglądając arkusz od góry - składają się z:

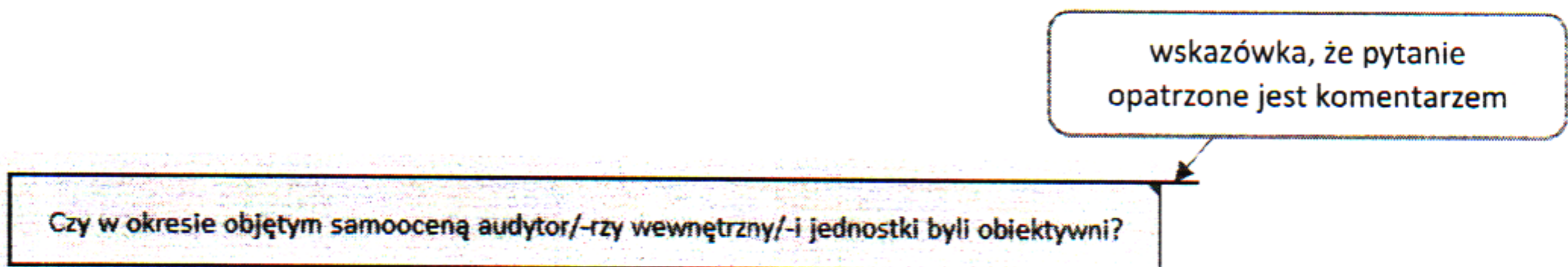
- części podsumowującej blok tematyczny (sumującej wyniki),
- pytań podzielonych na grupy oraz miejsca na udzielenie odpowiedzi.



Schemat postępowania w każdym arkuszu jest podobny. Po zapoznaniu się z pytaniami oraz wyjaśnieniami umieszczonymi w komentarzach (dla wybranych zagadnień) udzielamy odpowiedzi na kolejne pytania. W tym celu wypełniamy białe edytowalne komórki. W polu *odpowiedź* korzystamy z listy rozwijanej wybierając odpowiedź „tak” albo „nie”.

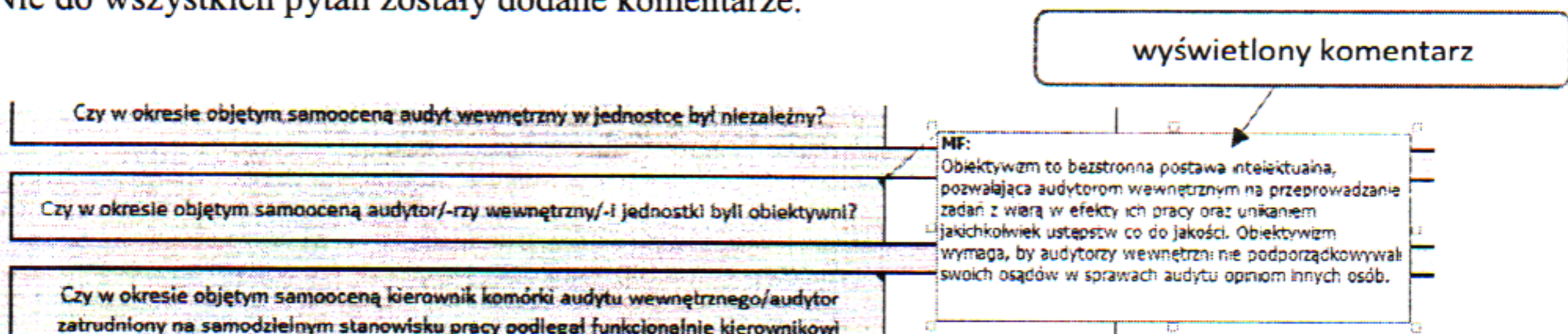
Arkusze *Podsumowanie, III.Realizacja ZZ, III.Realizacja CD* wypełniają się automatycznie.

3. Jak wyświetlić komentarz do pytania?

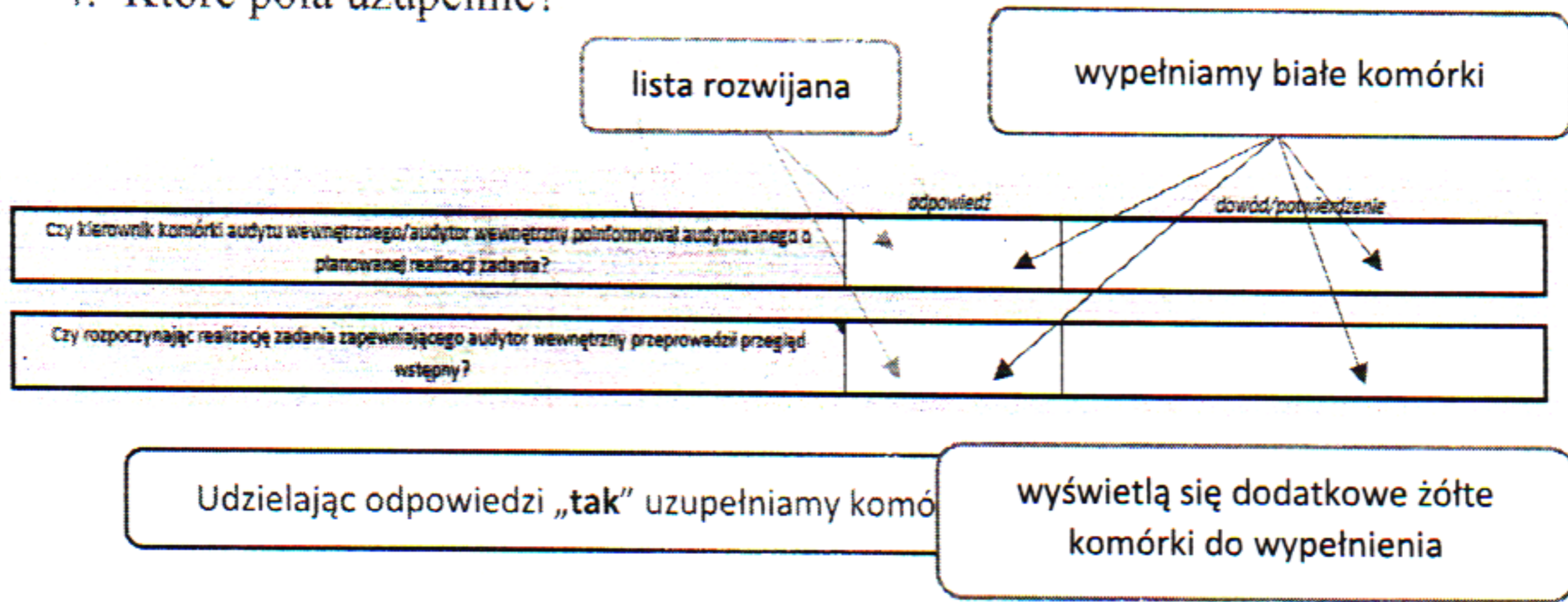


Po kliknięciu lewym przyciskiem myszy na komórkę z pytaniem, w której w prawym górnym rogu widoczny jest czerwony trójkąt, wyświetli się komentarz do tego pytania.

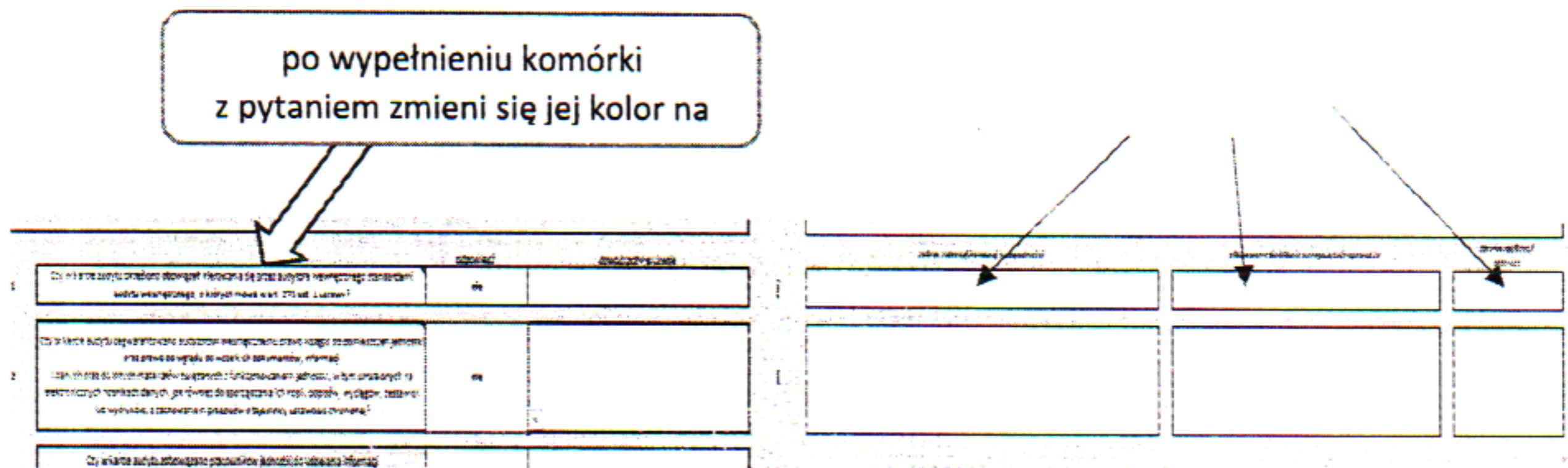
Nie do wszystkich pytań zostały dodane komentarze.



4. Które pola uzupełnić?



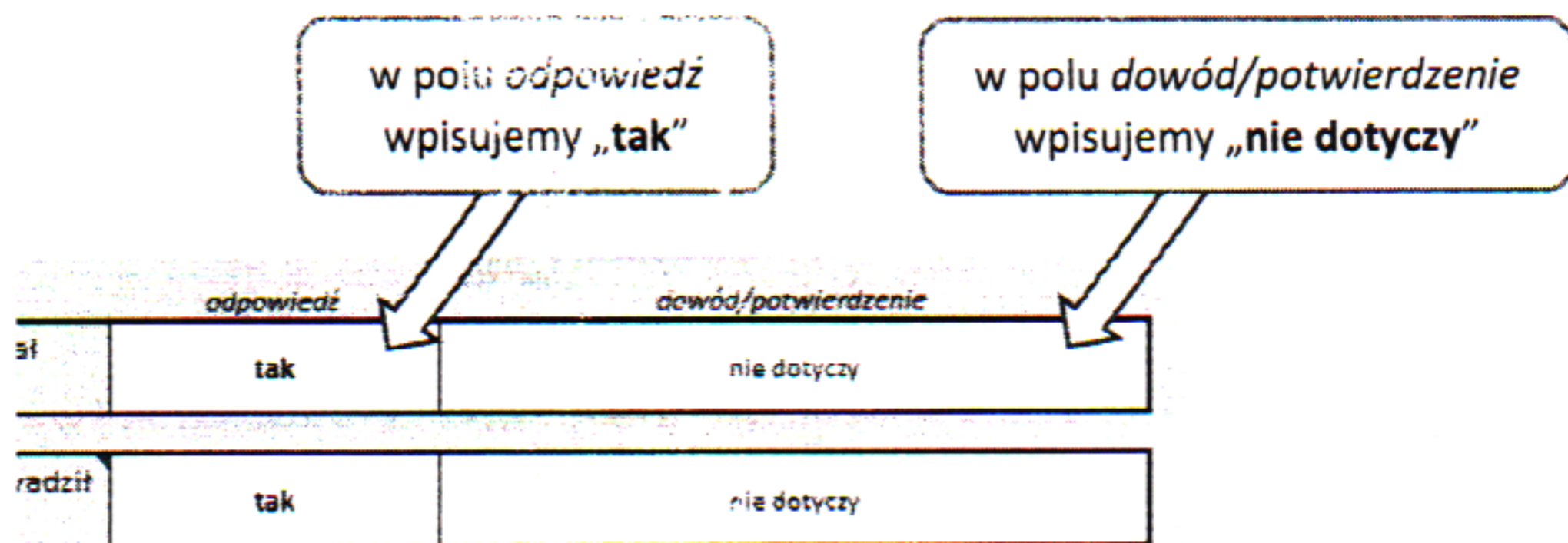
5. Co w przypadku odpowiedzi negatywnej?



6. Kiedy pojawia się znak „!”?

Wyświetlony znak „!” wskazuje na zidentyfikowanie dla danego zagadnienia niezgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Znak ten wyświetla się gdy udzielimy odpowiedzi negatywnej na pytanie dot. przepisów prawa.

7. W polu odpowiedź brak możliwości wyboru odpowiedzi „nie dotyczy”. Co zrobić gdy musimy udzielić takiej odpowiedzi?



II. Informacje do poszczególnych arkuszy

1. Arkusz *Strona tytułowa*

W tym arkuszu wpisujemy rok, dla którego przeprowadzana jest samoocena oraz nazwę jednostki.

Formularz jest bezpłatny i został przygotowany przez pracowników Departamentu Polityki Wydatkowej, w ramach realizacji zadań koordynacyjnych Ministra Finansów w zakresie audytu wewnętrznego.

Formularz został udostępniony wyłącznie na potrzeby jednostek sektora finansów publicznych i nie może być wykorzystywany przez podmioty prowadzące działalność zarobkową.

Z prawej strony znajdują się linki do dokumentów, na podstawie których opracowano formularz do samooceny oraz innych materiałów, które mogą okazać się przydatne przy jego wypełnianiu.

2. Arkusz *Podsumowanie*

Arkusz *Podsumowanie* wypełnia się automatycznie po uzupełnieniu arkuszy dot.: organizacji, planowania i sprawozdawczości, realizacji zadań audytowych. Nie należy dokonywać w nim zmian. W arkuszu tym pojawia się łączny wynik samooceny oraz poszczególnych bloków tematycznych.

blok tematyczny	liczba uzyskanych punktów (suma "c")	stan wypełnienia arkusza	zidentyfikowano niezgodność z przepisami prawa
I. ORGANIZACJA	0	0%	0
II. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	0	0%	0
III.A. REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - ZADANIA ZAPEWNIĄCE	0	0%	0
III.B. REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH - CZYNNOŚCI DORADCZE	0	0%	0
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW:	0	0%	0

znak ! - oznacza, że zidentyfikowano niezgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
(z prawej strony znaku podane liczbę ww. niezgodności)

3. Arkusze I. Organizacja, II. Plan i spraw.

W blokach dotyczących organizacji audytu wewnętrznego oraz planowania i sprawozdawczości wypełnić należy kolumnę „odpowiedź” wybierając z listy rozwijanej odpowiedź „tak” albo „nie”:

- w przypadku wyboru „tak” dodatkowo wypełniamy pole „dowód/potwierdzenie”,
- w przypadku wyboru „nie” – pojawią się z prawej strony wiersza trzy dodatkowe żółte pola, które wypełniamy. Również może pojawić się wykrzyknik „!” informujący o niezgodności z obowiązującymi przepisami prawa (pkt I ppkt 6).

Wraz z wypełnianiem arkusza, przy nazwie bloku tematycznego oraz poszczególnych jego części wyświetlać się będzie informacja o liczbie udzielonych odpowiedzi „tak” i „nie” oraz o procencie udzielonych odpowiedzi. W prawym górnym rogu arkusza wyświetli się grafika pokazująca liczbę pozytywnych odpowiedzi dla całego bloku tematycznego.

4. Arkusz III. Realizacja ZZ

W arkuszu III. Realizacja ZZ uzupełniamy tylko informację o liczbie zadań zapewniających, które poddamy ocenie.

Po kliknięciu na przycisk Podaj liczbę ocenianych zadań zapewniających podajemy liczbę ocenianych zadań zapewniających. Pozostałe pola w arkuszu wypełnią się automatycznie na podstawie danych wpisywanych dla poszczególnych zadań.

Arkusz III. Realizacja ZZ jest arkuszem zbiorczym i wypełnia się automatycznie.

Po podaniu liczby ocenianych zadań wyświetlą się dodatkowe arkusze: III. Realizacja ZZ 1, III. Realizacja ZZ 2, itd. Po wyświetleniu arkuszy – nie należy ich usuwać. W przypadku wyświetlenia większej liczby arkuszy od liczby ocenianych zadań – należy pozostawić nadliczbowe arkusze niewypełnione.

Dla każdego zadania zapewniającego wypełniamy oddzielny arkusz rozpoczynając od arkusza III. Realizacja ZZ 1.

W każdym arkuszu wpisujemy temat zadania zapewniającego oraz dokonujemy jego oceny. Pozostałe zasady wypełniania arkuszy są analogiczne do zasad opisanych w ppkt. 3.

5. Arkusz III. Realizacja CD

Podobnie jak przy zdaniach zapewniających w arkuszu III. Realizacja CD uzupełniamy tylko informację o liczbie czynności doradczych, które poddamy ocenie.

Po kliknięciu na przycisk Podaj liczbę ocenianych czynności doradczych podajemy liczbę ocenianych czynności doradczych. Pozostałe pola w arkuszu wypełnią się automatycznie na podstawie danych wpisywanych dla poszczególnych czynności.

Arkusz *III. Realizacja CD* jest arkuszem zbiorczym i wypełnia się automatycznie.

Po podaniu liczby czynności doradczych wyświetlą się dodatkowe arkusze i dla każdej czynności wypełniamy oddzielny arkusz rozpoczynając od arkusza *III. Realizacja CD 1*. W arkuszach wpisujemy temat czynności doradczej i dokonujemy oceny. Po wyświetleniu arkuszy – nie należy ich usuwać. W przypadku wyświetlenia większej liczby arkuszy od liczby ocenianych czynności – należy pozostawić nadliczbowe arkusze niewypełnione.

Oceniamy jedynie te czynności doradcze, których efektem było przedstawienie propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki.

6. Arkusze *Informacja 1* i *Informacja 2*

Arkusze *Informacja 1* i *Informacja 2* zawierają wybrane elementy z przekazanej przez jednostkę sektora finansów publicznych do Ministerstwa Finansów *Informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego za dany rok*.

Można wprowadzić do tych arkuszy dane z *Informacji*. Na ich podstawie, w następnym arkuszu, wyliczone zostaną wskaźniki benchmarkingowe dotyczące funkcjonowania audytu wewnętrznego.

7. Arkusz *Wskaźniki benchmarkingowe*

W arkuszu tym zaprezentowanych jest 10 wskaźników dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce. Zostaną automatycznie obliczone według zasad przyjętych w raporcie *Benchmarking audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* opracowanym przez Departament Polityki Wydatkowej w Ministerstwie Finansów na podstawie danych zawartych w arkuszach *Informacja 1* i *Informacja 2*.

Dla każdego wskaźnika wyliczony został poziom wskaźnika, który można porównać z wynikami przedstawionymi w raporcie benchmarkingowym za dany rok.

Porównując uzyskane poziomy wskaźników w ramach grup benchmarkingowych kierujący komórką audytu wewnętrznego może uzyskać szerszą wiedzę na temat funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce.

kolumna do uzupełnienia po przeprowadzeniu porównań

nazwa wskaźnika	poziom wskaźnika	numery wykresów w raporcie benchmarkingowym za 2018 r.	uwagi po dokonaniu porównań do danych zawartych w raporcie benchmarkingowym
Liczba zakończonych zadań zapewnających	0	7-12	
Procent wykorzystanych osób do kształcenia i rozwoju zawodowego w odniesieniu			

8. Arkusz *Analiza budżetu czasu*

Arkusz ten ma charakter informacyjny. Dane w arkuszu zostaną automatycznie pobrane z danych wprowadzonych w arkuszach *Informacja 1* i *Informacja 2*. Dodatkowo na wykresie zaprezentowane będzie procentowe rozliczenie czasu przeznaczanego na poszczególne czynności w danym roku wyrażone w osobodniach (planowanie-wykonanie).

Quality @w

0	0	0%
---	---	----

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

ustawa: art. 273 ust. 2; art. 282 ust. 2; art. 282 ust. 3;
standardy: grupa 1000

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%

0	1	% udzielonych odpowiedzi
ORGANIZACJA	0	0%



ustawa: art. 273 ust. 2; art. 282 ust. 2; art. 282 ust. 3;
standardy: grupa 1000

ustawa: art. 275; art. 277; art. 280; art. 281; art. 282 ust. 1
rozporządzenie: 529
standardy: 1100; 1110; 1120; 1130

ustawa: art. 286; art. 272
standardy: 1210; 1220; 1230

rozporządzenie: 54 ust. 2; 55 ust. 1; 55 ust. 2; 55 ust. 3;
standardy: 1300; 2040; 2500; 2800

Quality @w

data rozpoczęcia
wypełnienia niniejszego
ankiety

Plan oceny jakości podjętych w latach 2020-2021

0	0	0	0%
---	---	---	----

II. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ			
0	0	0	0%

II.1. Analiza ryzyka i analiza zasobów osobowych do Planu audytu			
0	0	0	0%
ustawa: art. 283 ust. 4. rozporządzenie: §7 i §8			

	odpowiedź	dowód/potwierdzenie do pełnej lub częściowej zgodności/komentarz
II.1.1		Czy opracowując plan audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy, kierownik komórki audytu wewnętrznej/audytor wewnętrzny przeprowadził analizę ryzyka uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w jednostce?
II.1.2		Czy kierownik komórki audytu wewnętrznej/audytor wewnętrzny przeprowadził analizę ryzyka, w/w pod uwagę w szczególności wystąpienie ministra kierującego działem, komitetu audytu oraz szczególnych wyłączeń Ministra Finansów? (jeżeli były wydane i dotyczą jednostki)
II.1.3		Czy przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznej/audytor wewnętrzny wziął pod uwagę ocenę i zadania jednostki?
II.1.4		Czy przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznej/audytor wewnętrzny wziął pod uwagę ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki?
II.1.5		Czy przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznej/audytor wewnętrzny wziął pod uwagę wyniki audytów i kontroli?
II.1.6		Czy na podstawie wyników analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznej/audytor wewnętrzny opracował listę wszystkich istotnych obszarów działalności jednostki uwzględniając kolejność obszarów wynikającą z oceny ryzyka?
II.1.7		Czy kierownik komórki audytu wewnętrznej/audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewnijące, na podstawie wyników analizy ryzyka?
II.1.8		Czy kierownik komórki audytu wewnętrznej/audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewnijące, z uwzględnieniem priorytetów kierownika jednostki i komitetu audytu? (jeżeli były wydane i dotyczą jednostki)
II.1.9		Czy kierownik komórki audytu wewnętrznej/audytor wewnętrzny wyznaczył obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewnijące, z uwzględnieniem dostępnych zasobów osobowych?

II.2. Opracowanie i dystrybucja Planu audytu			
0	0	0	0%
ustawa: art. 283 ust. 3 rozporządzenie: §9 i §11 standardy: 1110; 2010; 2020			

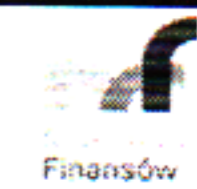
	odpowiedź	dowód/potwierdzenie do pełnej lub częściowej zgodności/komentarz
II.2.1		Czy kierownik komórki audytu wewnętrznej/audytor wewnętrzny przysłał Plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki, na podstawie analizy ryzyka i w terminie wynikającym z przepisów ustawy?
II.2.2		Czy Plan audytu zawiera obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewnijące w danym roku?
II.2.3		Czy Plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznej w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań zapewnijających?
II.2.4		Czy Plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznej w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na realizację czynności doradczych?
II.2.5		Czy Plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznej w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na monitorowanie realizacji zadań oraz realizacji czynności sprawdzających?
II.2.6		Czy Plan audytu zawiera informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznej w danym roku, wyrażonego w osobodniach oraz czasu planowanego na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego?
II.2.7		Czy Plan audytu został podpisany przez kierownika komórki audytu wewnętrznej oraz kierownika jednostki?
II.2.8		Czy kierownik komórki audytu wewnętrznej jednostki w dziale administracji rządowej przysłał kopię Planu audytu do dnia 15 stycznia do komórki audytu wewnętrznej utworzonej w ministerstwie właściwym dla tego działu? (jeżeli jednostka w dziale, w pracownym rozdziale wpisać tak, a w kolonce dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)
II.2.9		Czy Plan audytu został udostępniony w jednostce w sposób i formie uzgodnionych z kierownikiem jednostki?
II.2.10		Czy w przypadku braku Planu audytu na dany rok oraz w uzasadnionych przypadkach kierownik komórki audytu wewnętrznej uzgodnił z kierownikiem jednostki zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego? (jeżeli opracowano Plan audytu należy wpisać tak, a w kolonce dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)

II.3. Realizacja Planu audytu			
0	0	0	0%
ustawa: art. 282 ust. 1; art. 283 rozporządzenie: § 10 standardy: 2010; 2020; 2030			

	odpowiedź	dowód/potwierdzenie do pełnej lub częściowej zgodności/komentarz
II.3.1		Czy audyt wewnętrzny był przeprowadzany w jednostce na podstawie Planu audytu, a wszelkie jego zmiany nastąpiły na podstawie pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem komórki audytu wewnętrznej, a kierownikiem jednostki?
II.3.2		Czy realizacja audytu wewnętrznej po Planie audytu odbywała się w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i nie powodowała konieczności odstąpienia od realizacji zadań z Planu audytu? (jeżeli nie realizowano zadań po Planie audytu należy wpisać nie, a w kolonce dowód/potwierdzenie należy wpisać nie dotyczy)
II.3.3		Czy w trakcie realizacji Planu audytu zapewniono warunki niezbędne do efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym w szczególności kierownik komórki audytu wewnętrznej zapewnił osoby odpowiedzialne i wystarczające do realizacji zharmonizowanego Planu audytu, jak również zadbał o ich efektywne wykorzystanie?

II.4. Opracowanie i dystrybucja Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego			
0	0	0	0%
ustawa: art. 283 ust. 5 rozporządzenie: §12 standardy: 2060			

	odpowiedź	dowód/potwierdzenie do pełnej lub częściowej zgodności/komentarz
II.4.1		Czy kierownik komórki audytu wewnętrznej sporządził Sprawozdanie z prowadzenia audytu



Ministerstwo Finansów

3. Analiza zasobów osobowych

	Suma osobodni ujętych w planie audytu opracowanym na koniec roku poprzedzającego rok sprawozdawczy a w przypadku planu audytu sporządzonego na podstawie § 11 rozporządzenia, na dzień sporządzenia planu audytu albo uzgodnienia zadań z kierownikiem jednostki (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach ²⁾)	Suma osobodni wykorzystanych w roku sprawozdawczym (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach)
1	2	6
3.1. Planowanie i sprawozdawczość (tj. przygotowanie: rocznego planu, uzgodnienie z kierownikiem jednostki zakresu realizacji planu audytu, opracowanie sprawozdania z wykonania planu, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu)		
3.2. Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających (tj. wszystkie czynności związane z przeprowadzaniem i dokumentowaniem zadań zapewniających)		
3.3. Planowanie, wykonanie i dokumentowanie czynności doradczych (tj. wszystkie czynności związane z przeprowadzaniem i dokumentowaniem czynności doradczych, w tym: uczestnictwo w zespołach, posiedzeniach kierownictwa jednostki, opiniowanie dokumentów, prowadzenie szkoleń itp.)		
3.4. Monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających (tj. monitorowanie, o którym mowa w § 20 rozporządzenia, oraz czynności sprawdzające, o których mowa w § 21 rozporządzenia)		
3.5. Czynności związane z obsługą komitetu audytu (tj. czynności, o których mowa w art. 291 ustawy)		
3.6. Szkolenia i rozwój zawodowy (w tym samodoskonalenie zawodowe) ³⁾		
3.7. Urlopy i inne nieobecności ³⁾		
3.8. Inne czynności niż wymienione w pkt 3.1. - 3.7. (np. aktualizacja księgi procedur)		
3.9. Rezerwa ³⁾		
3.9.1. w tym rezerwa na audyt zlecony		
3.10. Suma	0,00	0,00

6. Realizacja zadań zapewniających

(w przypadku planu audytu uwzględniającego zmiany wprowadzone na podstawie §10 rozporządzenia należy rozliczyć liczbę zadań z pkt 5 kol. 3)

	Liczba zadań	Suma osobodni wykorzystanych w roku sprawozdawczym na zadania zapewniające (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach)	Liczba wydanych zaleceń zawartych w sprawozdaniach	Liczba zaleceń uznanych za zasadne przez kierownika komórki audytowanej lub kierownika jednostki
6.1. Zadania zapewniające z wyłączeniem audytu zleconego				
6.1.1. Zadania planowane (zadania, o których mowa w pkt 5.3.)				
a) zakończone				
b) rozpoczęte i niezakończone				
c) niezrealizowane				
6.1.2. Zadania kontynuowane z lat poprzednich (zadania, o których mowa w pkt 5.2.)				
a) zakończone				
b) niezakończone				
c) niezrealizowane				
6.1.3. Zadania, które nie zostały ujęte w planie audytu na rok sprawozdawczy				
a) zakończone				
b) rozpoczęte i niezakończone				
6.2. Audyt zlecony				
6.2.1. Zadania zakończone				
6.2.2. Zadania rozpoczęte i niezakończone				
6.2.3. Zadania niezrealizowane				
6.3. Suma zadań zapewniających	0	0,00	0	0
7. Realizacja czynności doradczych				
	Liczba czynności doradczych	Suma osobodni wykorzystanych na czynności doradcze (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach)		
7.1. Czynności doradcze z wyłączeniem audytu zleconego				
7.1.1. Czynności zakończone				
7.1.2. Czynności rozpoczęte i niezakończone				
7.2. Audyt zlecony				
7.2.1. Czynności zakończone				
7.2.2. Czynności rozpoczęte i niezakończone				
7.3. Suma czynności doradczych	0	0,00		
8. Realizacja czynności sprawdzających				
	Liczba czynności sprawdzających	Suma osobodni wykorzystanych na czynności sprawdzające (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach)		
8.1. Zakończone				
8.2. Rozpoczęte i niezakończone				
8.3. Suma czynności sprawdzających	0	0,00		

Wybrane wskaźniki dotyczące funkcjonowania audytu wewnętrznego obliczone według zasad przyjętych w raporcie opracowanym przez Departament Polityki Wydatkowej
 Benchmarking Audytu Wewnętrznego w Jednostkach Sektora Finansów Publicznych

nazwa wskaźnika	poziom wskaźnika	numery wykresów w raporcie benchmarkingowym	uwagi po dokonaniu porównań do danych zawartych w raporcie benchmarkingowym
Liczba zakończonych zadań zapewniających	0	7 - 12	
Procent wykorzystanych osobodni na szkolenia i rozwój zawodowy w odniesieniu do łącznego budżetu czasu KAW	#DZIEL/01	37 - 42	
Pracochłonność zadań zapewniających	#DZIEL/01	43 - 48	
Pracochłonność czynności sprawdzających	#DZIEL/01	49 - 54	
Średni czas przeznaczony na czynności doradcze	0	55 - 60	
Stopień realizacji planu audytu	#DZIEL/01	61 - 66	
Wydajny czas audytu 1	#DZIEL/01	67 - 72	
Wydajny czas audytu 2	#DZIEL/01	73 - 78	
Wydajny czas audytu 3	#DZIEL/01	79 - 84	
Procent zaleceń uznanych za zasadne	#DZIEL/01	85 - 90	