Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 45/2021
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 27 grudnia 2021 roku

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim. Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (Standard 1300) zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

Program obejmuje zasady dokonywania bieżącego monitoringu audytu wewnętrznego, zasady okresowych przeglądów dokonywanych drogą samooceny oraz zasady dokonywania okresowych ocen zewnętrznych.

§ 1. 1. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego działa:

1) zgodnie z Kartą Audytu, zgodną z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego;
2) w sposób efektywny i skuteczny;
3) zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa w zakresie audytu wewnętrznego.

2. Procesy te obejmują bieżący monitoring, okresowe oceny wewnętrzne oraz okresowe oceny zewnętrzne.

§ 2. 1. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego.
- okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach Starostwa Powiatowego posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

2. Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Bieżący monitoring oraz okresowe przeglądy są włączone w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego.

3. Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur,
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
- monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- ocenę realizacji planu audytu,

- przegląd akt bieżących i stałych audytu.

4. Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego audytor wewnętrzny wypełnia listę sprawdzającą określoną w załączniku nr 1 do Programu, a kierownik komórki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową określoną w załączniku nr 2 do Programu.

5. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Kartą audytu. Kwestionariusz samooceny określony jest w załączniku nr 3 do Programu.

W przypadku zaistnienia nieprawidłowości inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

§ 3.1. Oceny zewnętrzne działalności audytu wewnętrznego powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół osób spoza Starostwa Powiatowego. Audytor wewnętrzny ustala z kierownikiem jednostki rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonującego oceny zewnętrznej.

2. Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Staroście Sępoleńskiemu

3. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

Załącznik Nr 1 do
PROGRAMU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie było realizowane na postawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Sępoleńskiego?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania ?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i o czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu ?			
5.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą (jeżeli przeprowadzenie narady było konieczne), a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
7.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
8.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania ?			
9.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
10.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
11.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie ?			
12.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
13.	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Kierownikowi komórki audytowanej?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
17.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak sprawy, datę sporządzenia?			
18.	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....
(data i podpis audytora)

Załącznik Nr 2 do
PROGRAMU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

ANKIETA POAUDYTOWA

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

Ankieta adresowana jest do Kierownika komórki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym. Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
8.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
9.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
10.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
11.	Czy wnioski zawarte w sprawozdaniu przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną?			
12.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			

Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, imię i nazwisko służbowe osoby wypełniającej ankietę)

Załącznik Nr 3 do
PROGRAMU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Kryteria samooceny audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim		Tak/Nie	Uwagi
I.	**Podstawa funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym**		
1.	**Utworzenie stanowiska Audytora Wewnętrznego**		
1)	Czy w jednostce sektora finansów publicznych (JSFP) utworzono stanowisko audytu wewnętrznego?		
2)	Czy zatrudniono audytora wewnętrznego, ewentualnie przeniesiono lub powierzono wykonywanie funkcji audytora wewnętrznego pracownikowi/ pracownikom JSFP?		
2.	**Określenie wewnętrznych aktów prawnych tworzących komórkę audytu wewnętrznego**		
1)	Czy wewnętrzne akty normatywne regulują organizację audytu wew. w JSFP?		
2)	Czy w ww. regulacjach zakres działalności AW zapewnia możliwość:		
a)	Badania dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu (planu finansowego)?		
b)	Dokonywania oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, gospodarowania mieniem oraz przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań?		
c)	Dokonywania oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego?		
3)	Czy zapisy ww. dokumentów zawierają postanowienia o poddawaniu ocenie przez AW:		
a)	Zarządzania ryzykiem?		
b)	Systemu kontroli wewnętrznej?		
c)	Systemu zarządzania jednostką?		
4)	Czy stworzono w JSFP regulacje dotyczące Audytu?		
3.	**Odpowiednie umiejscowienie stanowiska audytora wewnętrznego w strukturze organizacyjnej jednostki.**		
1)	Czy regulacje wewnętrzne zawierają stwierdzenia o bezpośredniej podległości AW kierownikowi jednostki, jeśli nie, to z czego (z jakich zapisów) ona wynika?		
2)	Czy AW posiada status samodzielnej komórki organizacyjnej?		
4.	**Zapewnienie audytorowi wewnętrznemu niezależności oraz możliwości uzyskiwania informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki.**		
1)	Czy wewnętrzne regulacje prawne obowiązujące w JSFP nakładają na AW wykonywanie zadań mających charakter działalności operacyjnej jednostki?		
5.	**Utworzenie stanowiska pracy audytora wewnętrznego odpowiedniego pod względem warunków organizacyjno-technicznych, zapewniającego możliwość niezależnego i skutecznego wykonywania obowiązków.**		
1)	Czy AW dysponuje sprzętem informatycznym, w tym komputerem przenośnym (laptopem)?		
2)	Czy AW ma niezakłócony dostęp do innego sprzętu biurowego (fax, ksero, niszczarka, materiały biurowe)?		
3)	Czy AW ma udostępnione odrębne, niezależne pomieszczenie?		
II.	**Wewnętrzna struktura i organizacja audytu wewnętrznego**		
1.	**Obsada kadrowa audytu wewnętrznego oraz zajmowane stanowiska służbowe.**		
1)	Czy pracownik AW został zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego (czy w umowie o pracę, decyzji przenoszącej lub powierzającej wykonywanie obowiązków itp. znajduje się stanowisko służbowe audytor wewnętrzny)?		

2)	Czy osoby zatrudnione na innych stanowiskach niż audytor wewnętrzny wykonują prace związane z audytem wewnętrznym, jeśli tak, to jaki jest zakres obowiązków takich osób przy przeprowadzaniu zadań audytowych?		
3)	Czy określono zakresy czynności audytora?		
2.	**Zapewnienie niezależności i obiektywizmu audytora.**		
1)	Czy zapisy aktów wewnętrznych zapewniają nieograniczony dostęp audytora do wszelkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji?		
2)	Czy w trakcie swojej działalności AW spotkał się z próbami ograniczenia dostępu do ww. źródeł?		
3)	Czy w przypadku wystąpienia takich prób zostały podjęte kroki, mające przeciwdziałać temu w przyszłości?		
4)	Czy w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego odnotowano przypadki konfliktu interesów ze względu na relacje rodzinne, pracownicze, koleżeńskie itp.?		
5)	Czy audytor jest zaangażowany w wykonywanie innych czynności poza prowadzeniem audytu wewnętrznego?		
6)	Czy audytor wewnętrzny jest zobowiązany do uzgadniania z kierownikiem JSFP lub inną osobą kwestii związanych z prowadzeniem audytu, poza etapem identyfikowania ryzyka, oceny ryzyka, sporządzaniem planu audytu wewnętrznego czy procesem podejmowania przez kierownika działań na podstawie ustaleń sformułowanych w sprawozdaniu? Jeżeli tak, to jaki jest zakres dokonywania uzgodnień?		
7)	Czy jakiekolwiek zadanie audytowe było (będzie) przeprowadzane przez audytora wewnętrznego, który wcześniej, tj. w okresie ostatnich 2 lat, był odpowiedzialny za obszar objęty audytem?		
3.	**Zapewnienie rzetelności i profesjonalizmu audytora.**		
1)	Czy audytor:		
a)	Wykorzystuje w swojej pracy kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie zawodowe) oraz wiedzę zdobytą na szkoleniach?		
b)	Podejmuje działania na rzecz samokształcenia (wymiana doświadczeń z innymi audytorami, podjęcie dodatkowej nauki, kursów, szkoleń).		
2)	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki przepisu art. 286 ustawy o finansach publicznych?		
3)	Czy proces planowania (zarówno na etapie sporządzania planu rocznego, jak i programu zadania) obejmował czynności wytypowane w oparciu o rzetelnie przeprowadzoną analizę ryzyka?		
4)	Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o nowych obszarach ryzyka w JSFP poprzez uczestniczenie w naradach kierownictwa, dostęp do protokołów z ww. posiedzeń oraz dostęp do decyzji podejmowanych w JSFP, wydawanych aktów normatywnych, informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?		
8)	Czy w ocenie audytora wewnętrznego dostęp do ww. informacji jest pełny i terminowy, jeśli nie, to jakie działania podjęto w celu zmiany tej sytuacji?		
11)	Czy kiedykolwiek powołano rzeczoznawcę do przeprowadzenia zadania audytowego, jeśli tak, to czy wydano upoważnienie zgodnie z przepisami? Jaki był zakres udziału rzeczoznawcy w przeprowadzeniu zadania?		
12)	Czy zalecenia formułowane w sprawozdaniach z audytu wewnętrznego odnoszą się do procedur, zasad i mechanizmów obowiązujących w jednostce?		
4.	**Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego.**		
1)	Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
2)	Czy przygotowanie planu audytu było poprzedzone etapem analizy ryzyka?		

3)	Jakiej metody użyto przeprowadzając analizę ryzyka, czy użyta metoda może być oceniona jako adekwatna do doświadczenia audytora, charakteru JSFP, w której jest przeprowadzany audyt i innych czynników?		
5)	Czy przy planowaniu na rok następny uwzględniono doświadczenia realizacji planu w roku poprzednim?		
1)	Czy plan audytu jest sporządzany według wzoru zawartego w rozporządzenia w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu		
3)	Czy plan audytu opracowany jest w oparciu o wyniki analizy ryzyka?		
5)	Czy kierownik JSFP brał udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka?		
6)	Czy przeprowadzono w danym roku kalendarzowym wszystkie zadania zaplanowane w Planie audytu.		
5.	**Wydanie upoważnienia do przeprowadzania audytu?**		
1)	Czy wydane upoważnienia są zgodne z formą określoną w przepisach rozporządzenia w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu ?		
2)	Czy do wszystkich zadań wydano upoważnienia, czy też wydano jedno upoważnienie na cały rok?		
3)	Czy upoważnienie było podpisane przez kierownika JSFP?		
4)	Czy wydane upoważnienia obejmują wszystkie komórki, w których faktycznie przeprowadzono zadania audytowe?		
5)	Czy wystąpiła potrzeba przedłużenia obowiązującego upoważnienia, jeśli tak, to czy takiego przedłużenia dokonano?		
6.	**Przebieg procedury przeprowadzonego zadania audytowego.**		
1)	Czy przed przeprowadzeniem zadania komórka (komórki) organizacyjna jest informowana o fakcie przeprowadzenia zadania, jeśli tak, to czy ww. informacja jest przesyłana odpowiednio wcześniej?		
2)	Czy przeprowadzono narady obligatoryjne: otwierającą i zamykającą, jeśli tak, to:		
3)	Czy sporządzono odpowiednie protokoły, podpisane przez prowadzącego naradę audytora wewnętrznego oraz kierownika komórki (komórek) audytowanej lub osobę wskazaną przez kierownika do uczestniczenia w tym spotkaniu?		
7.	**Procedura sporządzania i przekazywania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.**		
1)	Czy procedura przekazywania sprawozdania jest zgodna z przepisami rozporządzenia w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu?		
2)	Czy w trakcie narady zamykającej poinformowano uczestników o trybie przekazywania sprawozdania kierownikom komórek audytowanych (w przypadku, gdy przeprowadzenie narady końcowej było konieczne)?		
3)	Czy po odbyciu narady zamykającej przekazano kierownikowi komórki (komórek) audytowanej sprawozdanie?		
4)	Jeśli w sprawozdaniu wystąpiły uwagi i wnioski, to czy kierownik komórki (komórek) audytowanej uznał ich zasadność i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących?		
5)	Czy kierownik komórki (komórek) audytowanej wyznaczył osoby odpowiedzialne za wykonanie ww. uwag i wniosków oraz wskazał termin ich wykonania i czy fakt ten jest udokumentowany w aktach bieżących?		
6)	Czy kierownik komórki (komórek) audytowanej zgłosił na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia, jeśli tak, to:		
a)	Czy audytor przeprowadził ich analizę?		
b)	Czy zostały podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające?		
c)	Czy w wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających lub stwierdzenia zasadności bądź części dodatkowych wyjaśnień bądź		

	zastrzeżeń, audytor zmienił bądź uzupełnił sprawozdanie?		
d)	Czy w takim przypadku audytor wewnętrzny przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki?		
e)	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
f)	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po 14 dniach od dnia przekazania sprawozdania, audytor przekazał po jednym egzemplarzu sprawozdania kierownikowi komórki / komórek audytowanych, kierownikowi JSFP oraz do akt bieżących?		
g)	Czy kierownik komórki (komórek) audytowanej zgłosił kierownikowi JSFP swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania?		
h)	Czy kierownik audytowanej jednostki/komórki podjął działania mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie JSFP i przekazał taką informację audytorowi?		
8.	**Przeprowadzanie czynności sprawdzających przez Audytora.**		
1)	Czy przeprowadzono czynności sprawdzające, jeśli tak, to:		
a)	Na jakiej podstawie zostały one podjęte (z czyjej inicjatywy)?		
b)	Jakie były powody ich przeprowadzenia w przypadku danego zadania?		
2)	Czy czynności sprawdzające przeprowadzano po przyjęciu zaleceń przez kierownika JSFP bądź komórki (komórek) audytowanej?		
3)	Czy z przeprowadzenia czynności sprawdzających sporządzono notatkę informacyjną, jeśli tak, to czy przekazano ją kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki (komórek) audytowanej?		

.....
(data i podpis audytora)

STAROSTA SĘPOLEŃSKI
Jarosław Tadych

Sp. A.W.
T. Niedźwiedź
27.12.2021r.