

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz jednostkach organizacyjnych gminy

Zalecenie ustalenia Programu zapewnienia i poprawy jakości (Quality Assurance and Improvement Program – zwane dalej „QAP”) wynika wprost z Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego .

Użyte w tekście pojęcia:

- jednostka – oznacza Urząd Miejski w Ciechocinku lub jednostkę organizacyjną gminy,
- kodeks etyki – oznacza Kodeks etyki audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- QAP - (Quality Assurance and Improvement Program – Program zapewnienia i poprawy jakości.
- standardy – oznacza Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego
- audytor wewnętrzny – oznacza audytora prowadzącego audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku jako zleceniodawca.

I. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (dalej Standardy) stanowią, iż (Standard 1300):

Prowadzący audyt wewnętrzny powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ten obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżące monitorowanie wewnętrzne. Każdy element programu jest zaprojektowany w taki sposób, by wspierał on działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania jednostki oraz zapewniał zgodność działania audytu wewnętrznego ze standardami oraz kodeksem etyki.

Program zapewnienia i poprawy jakości jest tworzony w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia zainteresowanym stronom (zarówno kierownikowi jednostki, kierownikom komórek audytowanych jak i społeczeństwu), że audyt wewnętrzny:

- działa zgodnie z kartą audytu (regulaminem),
- funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny; oraz
- jest postrzegany przez zainteresowane osoby jako przysparzający wartość dodaną i usprawniający funkcjonowanie jednostki

Osiągnięcie powyższych celów przekłada się na realizację celów audytu wewnętrznego.

Z tego względu, program zapewnienia i poprawy jakości:

- obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze,
- stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego,
- zapewnia zgodność audytu ze standardami i kodeksem etyki,
- wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i

- poprawy funkcjonowania jednostki,
- obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne,
 - obejmuje ocenę zewnętrzną dokonywaną przynajmniej raz na pięć lat.

Samooceń audytu wewnętrznego dokonuje się przynajmniej raz w roku na podstawie listy kontrolnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do programu.

II. Elementy programu zapewnienia i poprawy jakości

Program zapewnienia i poprawy jakości powinien być wystarczająco wszechstronny, aby objąć wszystkie aspekty działania i zarządzania audytem wewnętrznym zawarte w standardach oraz najlepszych praktykach zawodowych. Procesy/działania w ramach QAP powinny być realizowane przez lub pod bezpośrednim nadzorem zarządzającego audytem wewnętrznym.

1. Działania w ramach funkcji QAP.

Do funkcji programu zapewnienia i poprawy jakości zostały włączone następujące elementy:

- pomoc przy opracowaniu i wdrożeniu procedur audytu wewnętrznego;
- zapewnienie utrzymywania i aktualizacji informacji o ryzykach audytu, w tym zbieranie i włączanie nowych informacji mających wpływ na tę dziedzinę,
- pomoc w kierowaniu ogólnym funkcjonowaniem systemu oceny ryzyka audytu oraz długookresowego planowania,
- pomoc przy procesie przygotowania harmonogramu zadań zapewniających i czynności doradczych oraz pomoc przy sprawdzaniu jego realizacji,
- pomoc prowadzącemu audyt wewnętrzny przy zakupie, utrzymywaniu oraz stosowaniu narzędzi audytorskich oraz przy innym wykorzystaniu technologii informatycznych,
- pomoc w rozwoju zawodowym, korzystaniu z kursów, szkoleń,
- nadzór nad zbiorami danych i informacji dotyczących audytu wewnętrznego oraz działań poaudytowych i innych badań (np. klientów audytu i innych stron zainteresowanych działaniem audytu wewnętrznego),
- administrowanie/monitorowanie działań związanych z zapewnieniem jakości i usprawnieniem funkcjonowania audytu wewnętrznego, w tym nadzór nad formalnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi ocenami jakości,
- nadzór/kierowanie zbieraniem informacji i przygotowywaniem okresowych sprawozdań audytu wewnętrznego dla kierownictwa wyższego szczebla (w tym sprawozdań na temat wyników wewnętrznych i zewnętrznych ocen jakości),
- administrowanie/prowadzenie bazy danych:
 - o rekomendacjach audytora i planach działań wynikających z zadań audytu wewnętrznego,
 - o pracy audytorów zewnętrznych oraz innych funkcjach związanych z wewnętrzną oceną i prowadzeniem dochodzeń;
- wspieranie zarządzającego audytem wewnętrznym w uzyskiwaniu bieżących informacji na temat standardów, przepisów i najlepszych praktyk wykonywania zawodu audytora wewnętrznego, oraz innych kwestii.

Niezależnie od tego, ile osób jest zaangażowanych w wykonywanie funkcji QAP, należy jednak pamiętać, iż to zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za program zapewnienia i poprawy jakości.

W Urzędzie Miejskim w Ciechocinku za zarządzanie audytem odpowiada audytor prowadzący audyt wewnętrzny.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości w przypadku jednoosobowych stanowisk ds. audytu wewnętrznego.

W Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz jednostkach organizacyjnych gminy audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego.

Dla realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości audytu audytor może wdrażać następujące elementy oceny programu (poza wynikającymi z przepisów, planem audytu na rok następny oraz sprawozdaniem z wykonania planu za rok poprzedni):

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji (udokumentowanie w aktach bieżących audytu),
- listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
- informacja zwrotna od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa (gromadzona w aktach bieżących audytu),
- coroczne samooceny (wzór listy kontrolnej stanowi załącznik nr 1 do programu).

3. Działania monitorujące

Do obowiązku zarządzającego audytem wewnętrznym należy wdrożenie odpowiednich działań monitorujących w celu zapewnienia, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu z oceny programu zapewnienia i poprawy jakości oraz działania określone na ich podstawie zostaną wdrożone w rozsądnym terminie.

Mechanizmy monitorujące wynikają z procedur wewnętrznych prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz jednostkach organizacyjnych gminy a także z niniejszego programu.

23.12.2019r. Małgorzata Pruska

Sporządził: (data i podpis audytora wewnętrznego)

Załączniki:

1. Lista kontrolna samooceny audytu wewnętrznego

Samoocena audytu wewnętrznego za rok.....
Lista kontrolna działalności audytu wewnętrznego zgodnie z
międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego

STANDARD	TAK	NIE
1000 - Cel, uprawnienia i odpowiedzialność		
Czy cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego zostały formalnie określone w regulaminie audytu wewnętrznego?		
Czy w regulaminie audytu wewnętrznego został zapisany obowiązek stosowania kodeksu etyki audytora i standardów audytu?		
Czy w regulaminie audytu wewnętrznego został określony charakter usług doradczych oferowanych przez audyt wewnętrzny?		
1100 - Niezależność i obiektywizm		
Czy audyt wewnętrzny podlega odpowiedniemu szczeblowi zarządzania w organizacji?		
Czy audytor komunikuje się i współpracuje bezpośrednio z kierownictwem?		
Czy audyt wewnętrzny jest wolny od ingerencji?		
Czy przyjęte zasady sprzyjają postawie obiektywizmu?		
1200 - Biegłość i należyta staranność zawodowa		
Czy posiadana wiedza jest wystarczająca do oszacowania ryzyka?		
Czy wiedza z zakresu wykorzystania technologii informatycznych jest adekwatna do potrzeb wynikających z działalności audytu wewnętrznego?		
Czy w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny poszukuje koniecznego wsparcia merytorycznego (np. usługi rzeczoznawcy)?		
Czy przyjęte zasady sprzyjają należytej staranności zawodowej?		
Czy audytor bierze udział w szkoleniach niezbędnych dla podwyższania i utrzymywania poziomu swojej biegłości zawodowej?		
1300 Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ)		
Czy jest prowadzony bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego?		
Czy są prowadzone okresowe przeglądy wewnętrzne działalności audytu wewnętrznego?		

2000 Zarządzanie audytem wewnętrznym		
Czy zostały ustanowione zasady i procedury działalności audytu wewnętrznego?		
Czy jest prowadzona całościowa, roczna analiza ryzyka?		
Czy roczny plan audytu wewnętrznego jest oparty na rocznej analizie ryzyka?		
Czy roczny plan audytu wewnętrznego został zatwierdzony przez kierownictwo?		
Czy podczas planowania audytor uwzględnił oczekiwania kierownictwa wyższego szczebla?		
Czy audytor informuje kierownictwo wyższego szczebla o wymaganych w działalności audytu wewnętrznego zasobach i pojawiających się w tym obszarze ograniczeniach?		
2100 - Charakter pracy		
Czy działalność audytu wewnętrznego przyczynia się do realizacji następujących celów: - promowanie odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji? - przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji? - usprawnienie obiegu informacji pomiędzy stronami audytu, audytorem wewnętrznym oraz kierownictwem?		
Czy audyt wewnętrzny ocenia skuteczność procesów zarządzania ryzykiem w organizacji?		
Czy audyt wewnętrzny przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem?		
Czy audyt wewnętrzny ocenia ryzyko wystąpienia oszustwa i sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji?		
Czy audyt wewnętrzny wspiera organizację w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontroli w zakresie: - wiarygodności i rzetelności informacji finansowych i operacyjnych? - skuteczności i wydajności działalności operacyjnej? - ochrony aktywów? - zgodności z prawem, przepisami i umowami?		
2200 - Planowanie zadania		
Czy dla każdego zadania audytowego został opracowany program zadania?		
Czy w trakcie planowania zadania została przeprowadzona wstępna analiza ryzyka?		
Czy cele zadania wynikają z przeprowadzonej analizy ryzyka obszaru zadania?		
Czy zakres zadania był wystarczający do realizacji celów zadania? Czy do realizacji celów zadania zostały przydzielone odpowiednie i wystarczające zasoby?		
2300 - Wykonanie zadania		
Czy zadania były odpowiednio nadzorowane?		
Czy audytor wewnętrzny zebrał, a następnie poddał analizie i ocenie informacje niezbędne do osiągnięcia celów zadania?		
Czy zebrane informacje były wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia celów zadania?		

2400 - Informowanie o wynikach		
Czy wyniki zadania zostały przekazane kierownictwu?		
Czy przekazane informacje były dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas?		
Czy zostały przedstawione odpowiednie wnioski i opinie na temat realizowanego zadania oraz czy znajdują one potwierdzenie w przekazanych wynikach?		
Czy przekazane informacje były odpowiednio udokumentowane?		
Czy wyniki zadania zostały rozpowszechnione do odpowiednich osób?		
W przypadku wyrażenia przez audytora ogólnej opinii lub wniosków na temat organizacji: - czy było to poparte wiarygodnymi i adekwatnymi informacjami?		
Czy przekazywane informacje oraz sprawozdania zawierały informacje o ograniczeniu zakresu?		
2500 - Monitorowanie postępów		
Czy zostały ustanowione procesy monitorujące realizację zaleceń audytu wewnętrznego?		
Czy wyniki zadania są ponownie badane po upływie określonego czasu (czynności sprawdzające)?		