

Zarządzenie nr 51/2021
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 14 września 2021 r.

w sprawie przyjęcia procedur zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 273, 274 ust. 3, art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), mając na uwadze Komunikat 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), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Procedury przyjęte niniejszym zarządzeniem mają na celu zapewnienie nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego poprzez:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
 - 2) okresowe samooceny,
 - 3) przeprowadzanie ocen zewnętrznych.
2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do stosowania standardów ujętych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz współpracy w działaniach zmierzających do poprawy i zapewnienia jakości audytu wewnętrznego.

§ 2.

1. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do dokonywania okresowych samoocen.
2. Samoocena dokonywana jest poprzez wypełnienie karty samooceny stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Kartę, o której mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny uzupełnia raz na kwartał i przedkłada ją staroście.

§ 3.

1. W celu bieżącego monitorowania działalności audytu wewnętrznego, kierownik audytowanej jednostki zobligowany jest po zakończeniu zadania audytowego do wypełnienia ankiety, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Audytor wypełnioną i przekazaną przez kierownika audytowanej jednostki ankietę przedkłada staroście.

§ 4.

1. Oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego muszą być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowany podmiot zewnętrzny – osobę lub zespół.
2. Podmiot zewnętrzny musi posiadać kompetencje w dwóch obszarach: praktyce audytu wewnętrznego i procesie oceny zewnętrznej.
3. W przypadku zespołu oceniającego nie każdy członek musi posiadać wszystkie kompetencje, wykwalifikowany jest zespół jako całość.
4. Oceny, czy dana osoba lub zespół posiadają wystarczające kompetencje, by uznać ich za wykwalifikowanych, dokonuje Starosta.
5. Niezależność osoby lub zespołu oceniającego oznacza, że nie występuje rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów i osoby te nie są częścią, ani nie pozostają pod kontrolą podmiotu, której audyt wewnętrzny jest oceniany.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

KARTA SAMOOCENY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA:

DATA SAMOOCENY:

OKRES OCENY:

PRZEPROWADZONE AUDYTY:

PYTANIA KONTROLNE:

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy zaplanowane zadania audytowe zrealizowano w wyznaczonym terminie?				
2.	Czy poinformowano kierowników audytowanych jednostek o czasie trwania i programie audytu?				
3.	Czy poinformowano kierowników audytowanych jednostek o wynikach audytu?				
4.	Czy wniesiono zastrzeżenia do wyników audytu?				
5.	Czy dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje, w szczególności: 1) program zadania zapewniającego; 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego; 3) wynik czynności doradczych; 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających; 5) dokumenty robocze: a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,				

	c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.				
6.	Czy poinformowano odpowiednie organy, którym podlega audytowana jednostka, o wykazanych nieprawidłowościach?				
7.	Czy zostało wydane upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego i było ono zgodne z art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)?				
8.	Czy dokumentacja z zadania audytowego jest odpowiednio zabezpieczona i przechowywana?				
9.	Czy przeprowadzano czynności doradcze?				
10.	Czy audytor korzystał z pomocy ekspertów przy wykonywaniu zadań audytowych?				
11.	Czy przeprowadzono analizę ryzyka obszarów objętych zadaniem audytowym?				
12.	Czy przeprowadzono zadanie audytowe poza planem?				
13.	Czy wystąpiły problemy przy wykonywaniu zadań audytowych? Jeśli tak, proszę wskazać, jakie.				
14.	Czy monitorowano zalecenia po wykonaniu zadań audytowych?				

.....

Podpis Audytora

ANKIETA PO AUDYCIE WEWNĘTRZNYM

NAZWA JEDNOSTKI:

DATA AUDYTU:

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO:

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy poinformowano Panią/Pana o planowaniu zadania audytowego?				
2.	Czy poinformowano Panią/ Pana o wynikach audytu?				
3.	Czy audytor przedstawił upoważnienie?				
4.	Czy dokumentacja stanowiąca własność jednostki została zwrócona przez audytora?				
5.	Czy wystąpiły problemy przy wykonywaniu zadań audytowych? Jeśli tak, proszę wskazać, jakie.				
6.	Czy uważa Pan/Pani, że audyt został przeprowadzony w sposób rzetelny i obiektywny?				

Inne uwagi, spostrzeżenia:

.....

.....

Data i podpis kierownika jednostki