

Zarządzenia Nr 41/2022
Wójt Gminy Jasło
z dnia 28 kwietnia 2022 roku

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Jasło

§ 1.

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Jasło. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżący wewnętrzny monitoring.

§ 2.

1. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że stanowisko audytora wewnętrznego:
 - 1) działa zgodnie z kartą audytu, która to z kolei jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
 - 2) postępuje zgodnie z Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego, który jest zgodny z Kodeksem Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA),
 - 3) działa w sposób skuteczny i sprawny,
 - 4) jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.
2. Procesy te obejmują, okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości oraz okresowe oceny zewnętrzne.
3. Dokonuje się oceny jakości działania audytu wewnętrznego i wyciąga się wnioski oraz wydaje zalecenia dotyczące usprawnień.
4. Ocena obejmuje:
 - 1) zgodność ze Standardami i Kodeksem Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA).
 - 2) adekwatność karty audytu, zasad i procedur działania audytu.
 - 3) wkład w procesy zarządzania ryzykiem i kontroli w jednostce audytowanej.
 - 4) zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi.
 - 5) skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

§ 3.

1. Ocena wewnętrzna obejmuje:
 - 1) bieżący przegląd jakości;
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.
2. Przeglądy bieżące są dokonywane przez:
 - 1) przegląd akt bieżących pod względem kompletności dokumentacji bieżącego zadania (z wykorzystaniem formularza Quality@w),
 - 2) informacja zwrotna od kierowników komórek/jednostek audytowanych po przeprowadzonym zadaniu audytowym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej (*Załącznik Nr 1 do Programu*).
3. Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, (z wykorzystaniem formularza Quality@w) pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami

Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki, Kartą audytu, oraz przyjętymi procedurami.

§ 4.

1. Oceny zewnętrzne dokonywane powinny być przynajmniej raz na 5 lat przez:

- 1) pełną ocenę zewnętrzną, przeprowadzoną przez wykwalifikowany i niezależny zespół lub osobę spoza organizacji.
- 2) przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego). Warunku niezależności osoby/zespołu dokonującego oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwoma jednostkami. W przypadku trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności zostają zminimalizowane.
- 3) samoocenę z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

2. Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Wójtowi Gminy Jasło. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

Załącznik Nr 1 do Programu z zapewnienia i poprawy jakości audytu w Urzędzie Gminy Jasło



WÓJT
Wyciek Piękoś

ANKIETA POAUDYTOWA

Uwaga : proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź. Szczególnie cenne będą zgłoszone przez Państwa pisemne uwagi w ostatnim rozdziale.

	Stanowczo zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się	Zgadzam się	Nie zgadzam się
PLANOWANIE				
Czy powiadomiono Pana /Panią o zadaniu audytowym na tyle wcześnie, aby Pański personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w Waszej pracy?				
Zakres i cel zadania audytowego został jasno przedstawiony i znany był przewidywany czas pobytu audytora?				
CZYNNOŚCI AUDYTOWE				
Audytor zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych Panu /Pani i personelowi.				
Audytor na bieżąco informował kierownictwo o postępach audytu.				
Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu.				
NARADA ZAMYKAJĄCA				
Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześnie z wszystkimi właściwymi kierownikami.				
Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.				
Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa.				
SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU				

Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu odzwierciedla wyniki audytu				
Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.				
OGÓLNE:				
Audyt był przydatną usługą.				
Audytora brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo.				
UWAGI KIEROWNICTWA :				
Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie spodobało się Panu/Pani ?				
Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Panu/Pani ?				
Jeśli odczuwał/a Pan / Pani spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości ?				
Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi :				
Poniżej proszę wyjaśnić wszystkie (nie wyjaśnione dotąd powyżej) odpowiedzi : „nie zgadzam się” i „stanowczo nie zgadzam się” :				

Nazwisko i imię respondenta : Data

Podpis :

WÓT
Wojciech Piękoś