

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 230/2021
Starosty Kieleckiego
z dnia 9 grudnia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Programu
Zapewnienia i Poprawy Jakości
Audytu Wewnętrznego w
Starostwie Powiatowym w Kielcach**

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Starostwie Powiatowym w Kielcach**

I. Cel Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości (PZPJ)

1. PZPJ służy do racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kielcach:
 - działa zgodnie z ustanowioną Kartą audytu wewnętrznego, Procedurami audytu wewnętrznego Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Definicją audytu wewnętrznego,
 - działa w sposób skuteczny i efektywny,
 - jest postrzegany, jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający funkcjonowanie Powiatu Kieleckiego.

II. Kontynuacja edukacji zawodowej

1. Kontynuacja edukacji zawodowej jest elementem PZPJ służącym doskonaleniu zawodowemu audytora wewnętrznego oraz zapewniającym sprawne i efektywne działanie audytu wewnętrznego w Powiecie Kieleckim.
2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji poprzez ciągły rozwój zawodowy. Sposobem realizacji nałożonego obowiązku jest samokształcenie, uczestnictwo w szkoleniach podnoszących poziom kwalifikacji zawodowych oraz zdobywanie certyfikatów zawodowych.

III. Ocena funkcjonowania audytu wewnętrznego

1. PZPJ zakłada dokonywanie oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz monitorowanie w sposób ciągły jego efektywności.
2. Właściwa realizacja PZPJ przewiduje przeprowadzanie ocen zewnętrznych, wewnętrznych oraz samoocenę audytu wewnętrznego.

IV. Oceny zewnętrzne

1. Oceny zewnętrzne odnoszą się do przeglądu systemu audytu wewnętrznego pod względem zapewnienia odpowiedniej jakości usług świadczonych przez audytora wewnętrznego.
2. Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowanego audytora wewnętrznego spoza jednostki macierzystej.
3. Audytorzy wewnętrzni przeprowadzający ocenę zewnętrzną muszą spełniać wymagania określone w standardzie 1312 Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Po zakończeniu oceny audytor wewnętrzny przedstawia na piśmie Staroście Kieleckiemu Raport z oceny zewnętrznej funkcji audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny informuje Starostę Kieleckiego o efektach i sposobie wdrożenia uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny zewnętrznej.

V. Oceny wewnętrzne

1. Oceny wewnętrzne służą poprawie jakości realizacji zadań audytowych prowadzonych przez audytora wewnętrznego.
2. Oceny wewnętrzne obejmują:
 - bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego,
 - okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.

VI. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego

1. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego jest nieodłączną częścią codziennego zarządzania komórką audytu wewnętrznego.
2. Bieżące monitorowanie składa się z zasad, procedur i praktyk, które służą nadzorowi i pomiarowi działalności audytu wewnętrznego. Do narzędzi wykorzystywanych przy bieżącym monitorowaniu działalności audytu wewnętrznego należą:
 - przegląd dokumentacji zadania audytowego, przeprowadzony przez audytora wewnętrznego w celu potwierdzenia kompletności dokumentacji audytowej,

- zatwierdzanie przez audytora wewnętrznego ostatecznego Sprawozdania z realizacji zadania audytowego oraz zaleceń zawartych w tym dokumencie,
- uzyskania informacji zwrotnej pochodzącej od kierowników i pracowników audytowanych komórek dotyczącej pracy audytora wewnętrznego (w tym celu stosuje się badanie ankietowe prowadzone po zakończeniu realizacji zadania audytowego).

VII. Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego

1. Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego prowadzi się w celu oceny skuteczności i wydajności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb kierownictwa Starostwa Powiatowego w Kielcach. Obejmują one w szczególności przeglądy jakości i efektywności zadań audytowych oraz jakości gromadzonej dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.
2. Do działań z zakresu okresowych przeglądów audytu wewnętrznego można zaliczyć:
 - coroczną samoocenę audytu wewnętrznego.
3. Okresowe przeglądy audytu wewnętrznego dokonywane są przez audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Kielcach.

VIII. Samoocena audytu wewnętrznego

1. Samoocena audytu wewnętrznego prowadzona jest przez audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Kielcach.
2. Samoocena audytu wewnętrznego służy identyfikacji obszarów lub elementów audytu wewnętrznego, które wymagają ulepszeń.
3. Wyniki samooceny należy udokumentować wraz ze wskazaniem działań, które należy podjąć w celu zapewnienia poprawy jakości działalności audytu wewnętrznego. Kolejne samooceny powinny uwzględniać wyniki poprzednich.
4. Wzór kwestionariusza Samooceny audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

Załącznik nr 1 do Programu Zapewnienia i
Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego w
Starostwie Powiatowym w Kielcach

Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego

Lp.	Pytania	TAK	NIE	Potwierdzenie w dokumentacji (TAK / NIE)
Niezależność i obiektywizm (Standard 1100, 1110, 1120, 1130)				
1.	Czy moje miejsce w strukturze jednostki gwarantuje organizacyjną niezależność?			
2.	Czy nie mam problemu z wykorzystaniem uprawnień audytora określonych w Karcie Audytu?			
3.	Czy zapisy Karty Audytu pozwalają mi na zachowanie Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?			
4.	Czy zachowuję zasady angażowania się w działalność operacyjną jednostki określone przez Kartę Audytu?			
5.	Czy powstrzymuję się od oceny działalności operacyjnej, za którą byłem uprzednio odpowiedzialny?			
6.	Czy mam możliwość badania wszelkich obszarów działalności jednostki?			
7.	Czy mam możliwość regularnych spotkań z kierownictwem jednostki?			
8.	Czy wykonałem zadania inne, niż z zakresu audytu wewnętrznego?			
9.	Czy zachowane są zawsze obiektywizm i niezależność?			
10.	Czy nigdy nie zarzucono mi braku obiektywizmu?			
11.	Czy nigdy nie wykonywałem zadań audytowych w sytuacji konfliktu interesów?			
12.	Czy były próby narzucenia mi obszaru audytu?			
13.	Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczególnie tego naruszenia zostały ujawnione odpowiednim stronom?			
14.	Czy w przypadku, gdy zlecona usługa doradcza mogła spowodować ograniczenie mojej niezależności lub obiektywizmu, ujawniłem ten fakt zleceniodawcy przed zaakceptowaniem zadania?			
15.	Czy mam bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach, dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji?			
Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)				
1.	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego?			
2.	Czy w/w procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka:	na etapie planowania rocznego?		
		na etapie planowania zadania audytowego?		
3.	Czy dokonuję okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?			
4.	Czy dokumentuję wprowadzone zmiany w/w procedur?			

5.	Czy posiadam pisemny aktualny zakres czynności?			
6.	Czy wprowadzono (przestrzegam) system wewnętrznej organizacji dokumentacji audytu wewnętrznego?			
7.	Czy procedury audytu określają:	zasady opracowywania planów audytu?		
		zasady sporządzania programu zadania?		
		metodologię analizy ryzyka?		
		zasady sporządzania sprawozdania z przeprowadzonego zadania?		
		zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami i audytorami?		
		wytyczne dokumentowania prac audytu?		
		zasady dostępu do dokumentacji?		
8.	Czy procedury audytu są przejrzyste i logiczne?			
9.	Czy przestrzegane są zasady dostępu osób trzecich do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
10.	Czy odstępstwa od procedur są analizowane i uzasadnione?			
Zarządzanie audytem (Standard 2000, 2020, 2050, 2060)				
1.	Czy Karta Audytu jest aktualna?			
2.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany o problemach / zagrożeniach realizacji zadań audytu wewnętrznego?			
3.	Czy dokonuję oceny efektywności swojej pracy?			
4.	Czy prowadzę statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?			
5.	Czy posiadam zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi / wewnętrznymi z innych jednostek, innymi służbami kontrolnymi?			
6.	Czy posiadam dostateczne zasoby do realizacji celów audytu?			
Biegłość i należyta staranność oraz rozwój (Standardy 1210, 1220, 1230)				
1.	Czy w planowaniu zakresu prac uwzględniam cel zadania audytowego?			
2.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam jakość procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz governance?			
3.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub niezgodności z przepisami?			
4.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury badania?			
5.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami?			

6.	Czy uwzględniam potrzeby i oczekiwania zleceniodawców, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników?			
7.	Czy potrafię i rozważam możliwość użycia informatycznych narzędzi audytu oraz innych technik analizy danych?			
8.	Czy jestem oceniany przez niezależne osoby pod kątem posiadanych kwalifikacji i umiejętności?			
9.	Czy jestem biegły w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego?			
10.	Czy stosuję techniki audytowe?			
11.	Czy mam zapewnioną możliwość realizacji planów szkoleniowych?			
12.	Czy śledzę nowości i bieżące trendy?			
13.	Czy dążę do uzyskiwania kolejnych powszechnie uznawanych certyfikatów?			
14.	Czy w każdym przypadku rozważam możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności?			
15.	Czy jestem wyczulony na istotne ryzyka?			
16.	Czy w każdym przypadku rozważam możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości?			
17.	Czy korzystam z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?			
Zapewnienie jakości i efektywności audytu (Standard 1300 do 1322)				
1.	Czy moja praca jest oceniana przez ankiety wypełniane przez audytowanych?			
2.	Czy dokonuję analizy ankiet w celu poprawy kwestii wskazanych przez osoby wypełniające w/w ankiety?			
3.	Czy wewnętrzne procedury wskazują określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości?			
4.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości?			
5.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona niezależna ocena mojej pracy?			
6.	Czy w/w ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego”?			
7.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności Audytu Wewnętrznego (np. audytorów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi jednostki?			
Planowanie (Standard 2010, 2020)				
1	Czy plan audytu został oparty na analizie ryzyka?			
2	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
3	Czy w/w analiza ryzyka uwzględniała następujące kwestie:	cele organizacji?		
		istotne ryzyka?		
		skuteczność kontroli?		
		skuteczność systemu zarządzania ryzykiem?		
		możliwość popełnienia oszustwa?		
	wyniki kontroli NIK lub			

		innych?			
4	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?				
5	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?				
6	Czy planując ilość zadań audytowych uwzględniono czas na przeprowadzenie zadań poza planem?				
7	Czy plan obejmuje zadania doradcze?				
8	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?				
9	Czy modyfikacja planu została oparta na ponownej analizie ryzyka?				
10	Czy wszystkie zaplanowane zadania zostały zrealizowane?				
Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)					
1.	Czy przed zadaniem audytowym dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym badaniem?				
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania opracowano program zadania?				
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania?			
		wskazówki metodyczne?			
		opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie)?			
		podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania?			
		planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?			
4.	Czy cele zadania odzwierciedlają wyniki wstępnej analizy ryzyka?				
5.	Czy w odniesieniu do zadań doradczych uzgodniono ze zleceniodawcami zadań cele, zakres, wzajemną odpowiedzialność oraz inne oczekiwania zleceniodawcy?				
6.	Czy w programie uwzględniono zasoby audytu?				
7.	Czy zakres zadania jest dostosowany do wyznaczonych celów?				
8.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?				
Realizacja zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130, 2300)					
1.	Czy w zakresie zadań zapewniających wypełnianie założeń określone w karcie audytu?				
2.	Czy w ramach zadań zidentyfikowano informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania?				
3.	Czy wypełnianie swoją rolę w odniesieniu do procesu zarządzania ryzykiem?				
4.	Czy realizują cele audytu określone w Karcie Audytu?				
5.	Czy w ramach zadań dokonano analizy i oceny zgromadzonych informacji?				
6.	Czy działania audytu są udokumentowane?				
7.	Czy oceniono w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie)?				
8.	Czy oceniono adekwatność kryteriów przyjętych do oceny audytowanej działalności?				
9.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie związane				

	z działalnością operacyjną?			
10.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z systemami informatycznymi?			
11.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie związane z governance?			
12.	Czy w ramach audytów oceniono środowisko kontroli, w tym:	uczciwość i wartości etyczne?		
		filozofię i styl działania kierownictwa?		
		delegowanie uprawnień i obowiązków (odpowiedzialności)?		
		kwalfikacje pracowników?		
		politykę i praktykę w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi?		
		strukturę organizacyjną?		
13.	Czy w ramach audytów wzięto pod uwagę wiarygodność i rzetelność informacji finansowych?			
14.	Czy w ramach realizowanych zadań audytowych wzięto pod uwagę skuteczność i efektywność działań operacyjnych?			
15.	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę zgodność z prawem, przepisami i umowami?			
16.	Czy w ramach zadania audytor ocenił, czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?			
17.	Czy wnioski z audytu oparto na właściwych analizach i ocenach?			
18.	Czy w ramach identyfikacji i oceny znaczących zagrożeń ryzykiem wykorzystano wiedzę o ryzykach uzyskaną podczas wykonywania zadań doradczych?			
19.	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania?			
Sprawozdawczość (Standard 2400, 2410, 2420, 2440, 2340)				
1.	Czy odbiorcami wyników prac audytowych są osoby wskazane w Karcie Audytu?			
2.	Czy przekazuję kierownikowi jednostki wszystkie informacje wskazane w Karcie Audytu (np. sprawozdania roczne, z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego)?			
3.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:	cele zadania?		
		przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania?		
		ustalenia stanu faktycznego?		
		zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień?		
		ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i		

		efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?			
4.	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki?				
5.	Czy były zastrzeżenia co do obiektywności sprawozdania?				
6.	Czy sprawozdanie zostało zrozumiane przez odbiorców?				
7.	Czy zachowano zwięzłość sprawozdania?				
8.	Czy sprawozdanie odzwierciedla wszystkie istotne fakty?				
9.	Czy ustalenia oparto na faktach?				
10.	Czy w razie otrzymania od komórki / komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu przeprowadzono ich analizę?				
11.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w §17 ust. 3				
12.	Czy sprawozdanie zostało przekazane przez audytora w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń?				
Czynności sprawdzające (Standard 2500)					
1.	Czy przeprowadzane są czynności sprawdzające?				
2.	Czy dokonano oceny stopnia realizacji zaleceń?				
3.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?				
4.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?				
Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)					
1.	Czy audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego?				
2.	Czy dokumentacja dotycząca zadania audytowego zawiera:	program zadania?			
		upoważnienie do przeprowadzenia audytu?			
		notatki z rozmów?			
		wyniki testów, kwestionariuszy?			
		kopie istotnych dla zadania dokumentów?			
		sprawozdanie?			
		informacje i wyjaśnienia uzyskane po przedstawieniu wstępnych wyników audytu?			
informacje nt. czynności sprawdzających?					
Czynności doradcze (Standard 1130C1, 1130C2, 1220C1, 2010C1, 2120C1, 2120C2, 2130C1, 2201C1, 2210C1, 2240C1, 2410C1, 2440C1, 2440C2, 2500C1)					
1.	Czy w zakresie zadań doradczych wypełniam założenia określone w Karcie Audytu?				
2.	Czy określono wewnętrzne zasady przeprowadzania zadań doradczych?				

3.	Czy cele zadań doradczych są zgodne z całością wartości i celów organizacji?			
4.	Czy cele zadania audytowego są uzgodnione ze zleceniodawcą?			
5	Czy zakres zadania doradczego jest dostosowany do wszystkich uzgodnionych celów?			
6	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na możliwość istnienia luk w systemie kontroli?			
7	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na istnienie znaczącego ryzyka?			
8	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
9	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm?			
10	Czy wyniki zadań doradczych są komunikowane kierownictwu?			