**Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 105/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 marca 2021 r.**

**Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek**

**§ 1.** Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Włocławek. 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:
2. działa zgodnie z Kartą audytu, która to z kolei jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
3. postępuje zgodnie z Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego, który jest zgodny z Kodeksem Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA),
4. działa zgodnie z Księgą procedur audytu wewnętrznego, będącymi instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek,
5. działa w sposób skuteczny i sprawny,
6. jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.
7. Procesy te obejmują, okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości oraz okresowe oceny zewnętrzne.
8. Dokonuje się oceny jakości działania audytu wewnętrznego i wyciąga się wnioski oraz wydaje zalecenia dotyczące usprawnień.
9. Ocena obejmuje:
10. zgodność ze Standardami i Kodeksem Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA).
11. adekwatność karty audytu, zasad i procedur działania audytu.
12. wkład w procesy zarządzania ryzykiem, governance i kontroli w jednostce audytowanej.
13. zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi.
14. skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

**§ 3.**

1. Ocena wewnętrzna obejmuje:
2. bieżący przegląd jakości;
3. okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.
4. 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).*
5. 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:
2. pełną ocenę zewnętrzną, przeprowadzoną przez wykwalifikowany i niezależny zespół lub osobę spoza organizacji.
3. 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.
4. samoocenę z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.
5. Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Prezydentowi Miasta Włocławek. 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 audytu wewnętrznego

**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 i spotkania zamknięcia. |  |  |  |  |
| Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty. |  |  |  |  |
| **OGÓLNE:** | | | | |
| Audyt był przydatną usługą. |  |  |  |  |
| Audytor 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 : .............................................................................