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

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

badanie za rok ……..

Lp.			Kryteria samooceny audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pile jako elementu celu kontroli zarządczej określone w ustawie o finansach publicznych	tak	nie	Komentarz/uwagi/wyszczególnienie
I.			**Cel 1 - Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami**			
	1.		***Standard 1000 - Cel, uprawnienia i odpowiedzialność***			
		1)	Czy w jednostce istnieje karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność)?			
		2)	Czy karta audytu określa: - cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, - uprawnienia audytora, - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, - zakres i charakter działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, - odbiorców wyników prac audytora, - informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), - kwestie angażowania audytora w działalność operacyjną jednostki, - rolę audytora w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce?			
	2.		***Standard 1010 - Uznanie Definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki i Standardów w karcie audytu wewnętrznego***			
		1)	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Starostę?			
		2)	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?			
	3.		***Standard 1100 - Niezależność i obiektywizm***			
		1)	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. komórki audytu wewnętrznego?			
		2)	Czy ww. przepisy zawierają: - formalne utworzenie komórki audytu wewnętrznego w jednostce, - miejsce komórki audytu wewnętrznego/audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?			

		3)	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)? *Bezpośrednia podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki polega m.in. na: -możliwości bezpośredniego raportowania (przedkładania sprawozdań) do kierownika jednostki, bez pośrednictwa jakiejkolwiek osoby czy komórki organizacyjnej,* *-ustalania przez kierownika jednostki wynagrodzenia oraz nagród dla audytora wewnętrznego ,* *-udzielanie przez kierownika jednostki urlopów dla audytora,* *-możliwości bezpośredniego kontaktu audytora wewnętrznego (w przypadku samodzielnego stanowiska) z kierownikiem jednostki.*			
			Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną komórki audytu wewnętrznego (status samodzielnej komórki)?			
			Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?			
			Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?			
	4.		***Standard 1110 - Niezależność organizacyjna***			
		1)	Czy Audytor Wewnętrzny podlega takiemu szczeblowi zarządzania w strukturze jednostki, który pozwala mu wypełniać jego obowiązki?			
	5.		***Standard 1120 - Indywidualny obiektywizm***			
		1)	Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez audytora wewnętrznych pozwalają one zachować ich obiektywizm i bezstronność?			
	6.		***Standard 1130 - Naruszenie niezależności lub obiektywizmu***			
		1)	Czy w trakcie realizacji czynności audytorowi odmawiano dostępu do danych, personelu i majątku i jest to udokumentowane?			
		2)	Czy karta lub procedury audytu określają zasady ww. dostępu?			
	7.		***Standard 1300 - Program zapewnienia jakości***			
		1)	Czy Audytor Wewnętrzny opracował i wdrożył program zapewnienia i poprawy jakości?			
		2)	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności komórki audytu wewnętrznego (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?			
	8.		***Standard 1310 - Program zapewnienia poprawy jakości***			
		1)	Czy ww. program uwzględnia zarówno oceny wewnętrzne jak i zewnętrzne?			

		2)	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?			
		3)	Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające kwestionariusz ankiety poaudytowej jako wymagające poprawy?			
		4)	Czy wewnętrzne procedury audytu określają, iż osobą odpowiedzialną za program zapewnienia i poprawy jakości jest Audytor Wewnętrzny?			
	9.		***Standard 2020 - Informowanie i zatwierdzanie***			
		1)	Czy plany i sprawozdania roczne audytu są przedstawiane i akceptowane przez Starostę Powiatowego w Pile?			
		2)	Czy zmiany planu rocznego polegające na rezygnacji lub dodania zadania są udokumentowane?			
	10.		***Standard 2040 - Zasady i procedury***			
		1)	Czy w komórce audytu wewnętrznego istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (procedury i karta audytu)?			
		2)	Czy Audytor Wewnętrzny dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb komórki audytu wewnętrznego oraz środowiska zewnętrznego?			
		3)	Czy procedury audytu określają: - czynności wykonywane przy tworzeniu planu i sprawozdania rocznego, - proces realizacji zadań zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, - wzory dokumentowania ww. procesów audytowych, - sposób postępowania z dokumentacją audytową stałą i bieżącą, - sposób monitorowania postępów wykonania zaleceń?			
II.			**Cel - 2 Skuteczność i efektywność działania.**			
	1.		***Standard 1200 - Biegłość i należyta staranność zawodowa***			
		1)	Czy oceny wskazane w kwestionariuszu ankiety poaudytowej wskazują na zachowanie przez audytora biegłości i należytej staranności zawodowej?			
	2.		***Standard 1210 - Biegłość***			
		1)	Czy audytor poszerza swoje kompetencje poprzez uczestnictwo w szkoleniach?			
		2)	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego, spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?			

		3)	Czy wewnętrzne procedury w JSFP zawierają kryteria umiejętności, wykształcenia i doświadczenia dla osoby zatrudnianej w komórce audytu wewnętrznego?			
		4)	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
	3.		***Standard 1220 - Należyta staranność zawodowa***			
		1)	Czy oceny wskazane w kwestionariuszu ankiety poaudytowej wskazują na zachowanie przez audytora należytej staranności zawodowej poprzez pozytywne oceny profesjonalizmu i znajomości działalności audytowanej komórki?			
	4.		***Standard 1230 - Ciągły rozwój zawodowy***			
		1)	Czy w komórce audytu wewnętrznego istnieją plany doskonalenia zawodowego obejmujące audytora wewnętrznego?			
		2)	Czy ww. plany zapewniają, iż audytor zdobywa wiedzę niezbędną do wykonywania zadań?			
		3)	Czy audytor wewnętrzny brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
		4)	Czy audytor należy do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?			
		5)	Czy audytor wewnętrzny korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi komórkami audytu wewnętrznego?			
	5.		***Standard 2000 - Zarządzanie audytem wewnętrznym***			
		1)	Czy wprowadzone procedury pozwalają na zbadanie, czy w wyniku przeprowadzonych zadań uzyskana została wartość dodana, czyli nastąpiła poprawa efektywności i skuteczności zarządzania?			
		2)	Czy pracownik komórki audytu wewnętrznego posiada pisemne aktualne zakresy czynności?			
		3)	Czy ww. zakresy czynności jasno określają: - zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, - inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?			
		4)	Czy obecne zasoby kadrowe komórki audytu wewnętrznego można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi JSFP zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?			

		5)	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?			
	6.		***Standard 2010 - Planowanie***			
		1)	Czy procedury audytu wewnętrznego określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka: - na etapie planowania rocznego, - na etapie planowania zadania audytowego?			
		2)	Czy plan audytu został opracowany po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
		3)	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
		4)	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
		5)	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
		6)	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
		7)	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?			
		8)	Czy planując ilość zadań audytowych audytor uwzględnił czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
		9)	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
		10)	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
	7.		***Standard 2200 - Planowanie zadania***			
		1)	Czy procedury audytu wewnętrznego zapewniają, aby w trakcie wstępnego przeglądu zostały uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem?			
		2)	Czy jest to udokumentowane?			
		3)	Czy procedury audytu wewnętrznego zapewniają, aby w trakcie wstępnego przeglądu przeprowadzona została analiza ryzyka w planowanym do badania obszarze?			
	8.		***Standard 2300 - Wykonywanie zadania***			
		1)	Czy oceny wskazane w formularzu przeglądu jakości i efektywności zadania wskazują, że zbierane i analizowane w trakcie zadań, a następnie oceniane i dokumentowane informacje były wystarczające do osiągnięcia celów zadań w okresie podlegającym samoocenie?			
	9.		***Standard 2400 - Informowanie o wynikach***			
		1)	Czy w ocenie przeprowadzającego samoocenę kierownik JSFP jest na bieżąco informowany przez zarządzającego komórką audytu wewnętrznego o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań?			

		2)	Czy wdrożone procedury zapewniają, że wymóg w zakresie informowania o wynikach realizowanych zadań jest spełniony?			
		3)	Czy ww. procedury zapewniają też przekazywanie informacji o monitorowaniu zadań?			
III.			**Cel 3 - Wiarygodność sprawozdań.**			
	1.		***Standard 1312 - Oceny zewnętrzne***			
		1)	Czy zapisy procedur zawierają uregulowania w zakresie przeprowadzenia oceny zewnętrznej?			
		2)	Czy w okresie podlegającym samoocenie ocena taka została przeprowadzona?			
	2.		***Standard 1320 - Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości***			
		1)	Czy wyniki analizy realizacji programu jakości były w okresie ocenianym przekazywane Staroście?			
	3.		***Standard 1321 - Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”***			
		1)	Czy dotychczas przeprowadzone oceny pozwalają na stwierdzenie, że komórka audytu wewnętrznego funkcjonuje zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*?			
	4.		***Standard 2060 - Składanie sprawozdań kierownictwu wyższego szczebla i radzie.***			
		1)	Czy zapisy procedur gwarantują przekazywanie Staroście plany i sprawozdania roczne?			
	5.		***Standard 2220 - Zakres zadania***			
		1)	Czy z oceny formularza przeglądu jakości akt bieżących można potwierdzić, że do wszystkich zadań w ocenianym okresie określono zakres zadania?			
		2)	Czy procedury przewidują, że ze względu na zakres zadania może ono być wykonywane w więcej niż jednej komórce organizacyjnej?			
	6.		***Standard 2330 - Dokumentowanie informacji***			
		1)	Czy audytor wewnętrzny, wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?			
		2)	Czy audytor wewnętrzny ustanowił zasady dostępu osób spoza komórki audytu wewnętrznego do dokumentacji audytu wewnętrznego?			
	7.		***Standard 2410 - Kryteria informowania***			
		1)	Czy procedury wskazują elementy sprawozdania, które muszą obligatoryjnie zawierać sprawozdania z wykonania zadań zapewniających zgodnie z przepisami prawa?			

		2)	Czy procedury uwzględniają w tym zakresie różnorodność przedmiotu i podmiotu zadań doradczych?			
	8.		***Standard 2420 - Jakość informacji***			
		1)	Czy po zakończeniu zadania audytowego audytor otrzymuje w formie pisemnej informację nt. jakości jego pracy przy tym zadaniu?			
		2)	Czy oceny wskazane w kwestionariuszu ankiety poaudytowej wskazują na zachowanie jakości przekazywanych informacji tj., że informacje w sprawozdaniu są: -dokładne, -obiektywne, -jasne i zwięzłe, -konstruktywne i kompletne, -terminowe (dostarczone na czas)?			
	9.		***Standard 2421 - Błędy i pominięcia***			
		1)	Czy w przypadku gdy sprawozdanie zawierało znaczące błędy lub pominięcia, audytor wewnętrzny, przekazał poprawioną wersję sprawozdania wszystkim, którzy otrzymali wersję pierwotną?			
		2)	Czy procedury audytu zawierają sposób postępowania w przypadku gdy ostateczna informacja o wynikach audytu zawiera znaczące błędy i pominięcia?			
	10.		***Standard 2440 - Przekazywanie wyników***			
		1)	Czy audytor przeprowadza narady: - otwierające, - zamykające?			
		2)	Czy audytor sporządza protokoły z przeprowadzonych narad?			
		3)	Czy druki ww. protokołów są zestandaryzowane?			
		4)	Czy dostęp do dokumentacji audytu jest ograniczony?			
IV.			**Cel 4 - Ochrona zasobów.**			
	1.		***Standard 2030 - Zarządzanie zasobami***			
		1)	Czy, audytor wewnętrzny ustalił kryteria oceny efektywności pracy np. w formie oceny pracowniczej?			
		2)	Czy w celu zapewnienia odpowiednich zasobów do realizacji planu audytor wewnętrzny sporządza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego?			
	2.		***Standard 2050 - Koordynowanie***			
		1)	Czy audytor wewnętrzny określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi/wewnętrznymi z innych jednostek (np. czy określono zasady wymiany dokumentów)?			

	3.		***Standard 2130 - Kontrola***			
		1)	Czy w ramach przyjętych procedur ustalone zostały kryteria oceny mechanizmów kontrolnych?			
	4.		***Standard 2230 - Przydział zasobów***			
		1)	Czy oceny wskazane w formularzu przeglądu jakości i efektywności zadania wskazują, że przyznane do wykonania zasoby były wystarczające?			
		2)	Czy w ocenianym okresie przedłużane zostały upoważnienia do przeprowadzenia zadań zapewniających?			
	5.		***Standard 2340 - Nadzorowanie zadania***			
		1)	Czy procedury przewidują uczestnictwo w wykonywaniu zadań tzw. asystentów audytu?			
V.			**Cel 5 - Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.**			
	1.		***Standard 1311 - Oceny wewnętrzne***			
		1)	Czy akta bieżące zadań audytowanych podlegają przeglądowi jakości?			
		2)	Czy w okresie podlegającym ocenie przeprowadzono taki przegląd?			
		3)	Czy zostało to udokumentowane?			
		4)	Czy po każdym zadaniu zapewniającym poproszono audytowanych o wypełnienie kwestionariusza ankiety poaudytowej?			
		5)	Czy w przypadku negatywnych ocen przeprowadzona została pisemna analiza przyczyn tej oceny?			
	2.		***Standard 1322 - Ujawnienie braku zgodności***			
		1)	Czy procedury audytu wewnętrznego przewidują sposób postępowania w przypadku ujawnienia braku zgodności z definicją audytu, Kodeksem etyki lub *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego?*			
		2)	Czy dokumentacja zadań wskazuje, że audytor wewnętrzny podporządkowują swoje osądy opiniom innych (nie dotyczy to sytuacji, w której w związku z wyjaśnieniami dokonano korekt treści sprawozdania, bądź zaleceń)?			
	3.		***Standard 2110 - Ład organizacyjny***			
		1)	Czy procedury audytu wewnętrznego przewidują udokumentowaną ocenę realizacji celów i zadań JSFP poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej ?			
VI.			**Cel 6 - Efektywność i skuteczność przepływu informacji.**			
	1.		***Standard 1111 - Bezpośrednia współpraca z radą***			
		1)	Czy audytor wewnętrzny regularnie spotyka się z kierownictwem?			
		2)	Czy w przypadku zmian organizacyjnych w jednostce oraz zmian osobowych wyższej kadry zarządzającej, audytor wewnętrzny organizuje dodatkowe spotkania informacyjne o roli i celu audytu wewnętrznego w jednostce?			

		3)	Czy audytor ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w JSFP np. w formie dostępu do protokołów z narad kierownictwa, otrzymywania podejmowanych w JSFP decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?			
	2.		***Standard 2201 - Aspekty planowania***			
		1)	Czy przed sporządzeniem planu rocznego zidentyfikowano komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pile, które należy objąć planem?			
		2)	Czy analiza ryzyka do planu rocznego uwzględnia ww. jednostki?			
	3.		***Standard 2210 - Cele zadania***			
		1)	Czy dla wszystkich zadań wykonywanych w okresie ocenianym oznaczono cele zadania?			
		2)	Czy procedury funkcjonujące w komórce audytu wewnętrznego formalizują sposób wskazania celu zadania?			
	4.		***Standard 2240 - Program zadania***			
		1)	Czy procedury określają elementy, jakie powinien zawierać program zadania?			
		2)	Czy z oceny formularza przeglądu jakości akt bieżących można potwierdzić, że zmiany programu zostały udokumentowane?			
	5.		***Standard 2310 - Zbieranie informacji***			
		1)	Czy procedury audytu wewnętrznego określają sposób i techniki zbierania informacji?			
	6.		***Standard 2320 - Analiza i ocena***			
		1)	Czy procedury audytu wewnętrznego określają kryteria ujmowania i przedstawiania wyników analizy i oceny w zadaniach zapewniających?			
	7.		***Standard 2430 - Użycie formuły „Przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego”***			
		1)	Czy w związku z przeprowadzanymi ocenami jakości pracy audytu w komórce audytu wewnętrznego stosowana jest przedmiotowa formuła?			

	8.		***Standard 2431 - Ujawnienie nieprzestrzegania Kodeksu etyki lub***			
		1)	Czy procedury audytu wewnętrznego wskazują czynności jakie należy podjąć przy ujawnianiu nieprzestrzegania Kodeksu etyki lub Standardów?			
	9.		***Standard 2500 - Monitorowanie***			
		1)	Czy realizacja zaleceń jest monitorowana przez audytora wewnętrznego?			
		2)	Czy monitorowanie realizacji zaleceń jest udokumentowane?			
VII.			**Cel 7 - Zarządzanie ryzykiem**			
	1.		***Standard 2100 - Charakter pracy***			
		1)	Czy dokumentacja przyjęta w komórce audytu wewnętrznego pozwala na systematyczną ocenę elementów kontroli zarządczej?			
	2.		***Standard 2120 - Zarządzanie ryzykiem***			
		1)	Czy audytor wewnętrzny dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań powierzonych komórce audytu wewnętrznego?			
		2)	Czy procedury wskazują dokumentowanie przez audyt oceny poziomu ryzyka związanego z realizacją celów kontroli			
		3)	Czy w komórce audytu wewnętrznego prowadzony jest rejestr ryzyka?			
		4)	Czy w ocenianym okresie był on aktualizowany?			
		5)	Czy jego prowadzenie jest sformalizowane?			
	3.		***Standard 2600 - Decyzja w sprawie akceptacji ryzyka przez kierownictwo***			
		1)	Czy procedury przewidują sposób postępowania w przypadku pojawienia się nowych ryzyk?			

2. Ewentualne wnioski z samooceny:

Podpis audytora dokonującego samooceny: .....

Data: