

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Zespołu Audytu Wewnętrznego

# Program zapewnienia i poprawy jakości Audytu Wewnętrznego

---



**LUBUSKI**   
URZĄD WOJEWODZKI

## Spis treści

I. WPROWADZENIE .....	3
II. DZIAŁANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W CELU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI .....	3
1. Organizacja działalności audytu wewnętrznego.....	3
1.1. Dbłość o zapewnienie niezależności Audytu Wewnętrznego.....	4
1.2. Dobór kadry.....	4
1.3. Opracowanie planu szkoleń na dany rok.....	4
1.4. Opracowanie planu urlopów i wyznaczanie zastępstw .....	4
1.5. Rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji .....	5
1.6. Przypisanie odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań audytowych .....	5
1.7. Przydział odpowiedniej wielkości zasobów dla osiągnięcia celów .....	5
1.8. Rozwiązywanie sporów.....	6
2. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego .....	6
2.1. Dyscyplina pracy .....	6
2.2. Prowadzenie przez pracowników audytu wewnętrznego rejestrów czasu pracy.....	6
2.3. Aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji.....	7
2.4. Przegląd realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego .....	7
3. Ocena pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego .....	7
3.1. Oceny wewnętrzne obejmują: .....	8
3.1.1. Bieżące monitorowanie .....	8
3.1.2. Samoocena .....	8
3.1.3. Ocena okresowa .....	8
3.1.4. Ocena bieżąca .....	8
3.2. Oceny zewnętrzne .....	8
4. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości.....	9

## I. WPROWADZENIE

Niniejszy program zapewnienia i poprawy jakości opracowano stosując się do treści Standardu 1300 IIA „Program zapewnienia i poprawy jakości”. Program ten obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżące monitorowanie wewnętrzne. Każdy element programu jest zaprojektowany w taki sposób, aby wspierał działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysparzania wartości i poprawy funkcjonowania Urzędu oraz zapewniał zgodność działania audytu z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Audytu Wewnętrznego.

Celem programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny:

- działa zgodnie z Regulaminem organizacyjnym oraz przyjętymi procedurami, które są odzwierciedleniem obowiązujących przepisów, Standardów Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeksu Etyki;
- funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny;
- przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie działalności organizacji.

## II. DZIAŁANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W CELU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

### 1. Organizacja działalności audytu wewnętrznego

W celu odpowiedniego wdrożenia programu jakości Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego (ZAW) podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania, istotnych z punktu widzenia standardów jakości, mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie celów omówionych w p. I. Programu zapewnienia jakości.

Wdrożenie standardów jakościowych w pracy ZAW odbywa się poprzez:

- dbałość o niezależność organizacyjną i niezależność w działaniu audytu wewnętrznego;
- właściwy dobór kadry;
- stosowanie instrumentów zarządzania określonych w Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, związanych z naborem do służby cywilnej, wprowadzeniem pracownika, jego oceną i motywowaniem, dalszym rozwojem zawodowym i szkoleniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy i przeciwdziałania mobbingowi;
- stosowanie instrumentów określonych w *Polityce Szkoleniowej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, w tym tworzenie i realizacja planu szkoleń,*
- opracowanie planu urlopów i wyznaczanie zastępstw
- przydział zasobów dla realizacji zadań audytowych;
- monitorowanie działań audytu wewnętrznego;
- prowadzenie przez pracowników ZAW rejestrów czasu pracy;
- dokonywanie oceny pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego.

### 1.1. Dbalność o zapewnienie niezależności Audytu Wewnętrznego w Jednostce

Audyt Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego wykazuje się dbalnością o zapewnienie Zespołowi Audytu Wewnętrznego:

- niezależności organizacyjnej, co wynika z ustawy o finansach publicznych, która podporządkowuje audyt wewnętrzny bezpośrednio kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych. W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim zgodnie z regulaminem organizacyjnym audyt wewnętrzny podlega Dyrektorowi Generalnemu;
- niezależności w działaniu, to znaczy w:
  - planowaniu audytu wewnętrznego;
  - przeprowadzaniu audytu;
  - sprawozdawczości z audytu.

### 1.2. Dobór kadry

Proces zatrudniania w ZAW odbywa się na ogólnych zasadach zatrudniania pracowników w urzędzie określony w „Procedurze Naboru do Służby Cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim” oraz „Procedurze Naboru wewnętrznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.”. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu jakości określa się w Opisach Stanowisk Pracy wymagane kompetencje i doświadczenie zawodowe stanowiące kryteria podczas naboru pracowników, przy czym:

- osoby zatrudniane na stanowisku audytora muszą spełniać wymogi ustawy o finansach publicznych,
- przy zatrudnianiu specjalistów bierze się pod uwagę całość potrzeb Zespołu,
- nie powinien występować konflikt interesów pomiędzy wcześniej wykonywaną pracą, a zakresem obowiązków przyjętym do wykonywania w audycie wewnętrznym;
- kandydaci do pracy w audycie powinni być osobami komunikatywnymi.

### 1.3. Opracowanie planu szkoleń na dany rok

W celu realizacji standardu ciągłego doskonalenia zawodowego (Standard 1230 IIA) Zespół Audytu Wewnętrznego stosuje procedury zawarte w *Polityce Szkoleniowej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego* określające m.in. zasady i procedurę tworzenia planu szkoleń.

### 1.4. Opracowanie planu urlopów i wyznaczanie zastępstw

Do urlopów stosuje się przepisy rozdziału V Urlopy Regulaminu Pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., w myśl których m.in. plany urlopów zatwierdzają i nadzorują ich realizację kierownicy komórek organizacyjnych do 31 stycznia każdego roku, uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

Plan urlopów sporządza się na formularzach udostępnionych przez Biuro Organizacyjne i Kadr.

W przypadku nieobecności Audytora Wewnętrznego - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego, za realizację prac odpowiada wyznaczona osoba, która dba o realizację działań przy zapewnieniu niezbędnych standardów jakości.

Plan urlopów i Wyznaczenie zastępstw przechowywane są w aktach stałych audytu wraz z planem audytu na dany rok.

### **1.5. Rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji**

W celu zapewnienia właściwego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników ZAW stosuje się instrumenty zarządzania określone w Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, związane z rozwojem zawodowym i szkoleniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy i przeciwdziałania mobbingowi.

W celu umożliwienia dokonania diagnozy potencjału i aspiracji pracownika oraz zaplanowania kierunków rozwoju zawodowego dla pracowników Zespołu Audytu Wewnętrznego tworzy się indywidualne programy rozwoju zawodowego zgodnie z procedurą Ustalania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego Członka Korpusu Służby Cywilnej określoną w wymienianym Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

### **1.6. Przypisanie odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań audytowych**

Za przeprowadzenie audytu odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny. Do przydzielania pracy i identyfikacji osoby odpowiedzialnej za jej realizację wykorzystuje się system elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD. Do identyfikacji kolejnych działań w przygotowaniu planu audytu i jego realizacji wykorzystywane są modele EPC w systemie Oracle BPA.

### **1.7. Przydział odpowiedniej wielkości zasobów dla osiągnięcia celów**

Przydział zasobów w zakresie zrealizowania celów zadań audytowych polega na:

- ***doborze personelu;***

W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji poszczególnych zadań audytowych w zakresie przydziału zasobów ludzkich do zadania audytowego, audytor wewnętrzny rozpatruje następujące kwestie:

- naturę i stopień komplikacji zadania audytowego, ograniczenia czasowe oraz dostępne zasoby;
- wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową oraz kompetencje pracowników ZAW;
- potrzeby szkoleniowe, ponieważ każde zadanie audytowe daje możliwość rozwoju zawodowego;

- \* ***doborze środków rzeczowych*** - zapewnieniu dostępu do odpowiedniego sprzętu, w tym komputerowego wraz z jego oprogramowaniem oraz umiejętność obsługi tego oprogramowania przez pracowników ZAW.

Zamówienia środków rzeczowych, rezerwacji pojazdów, potrzeby w zakresie sprzętu biurowego oraz jego awarii, rezerwacja sal, a także awarie oprogramowania, systemów i sprzętu informatycznego zgłaszane są w „Systemie obsługi Urzędu” na stronie intranetowej LUW.

Zamówienia, rezerwacje oraz serwis realizuje Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

### **1.8. Rozwiązywanie sporów**

Pracownicy ZAW, podczas swojej pracy, nie powinni unikać rozwiązywania trudnych problemów, co może doprowadzić do powstawania sporów na poziomie operacyjnym. W sytuacji, gdy wystąpił spór dotyczący prawidłowości bądź nieprawidłowości wykonywania danych czynności audytowych lub zaopiniowania kwestii będącej przedmiotem audytu, musi on zostać bezwzględnie rozstrzygnięty. Spory w ZAW rozstrzyga Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego. Od decyzji Audytora Wewnętrznego - Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego przysługuje pracownikom ZAW pisemne odwołanie do Dyrektora Generalnego, który ostatecznie rozstrzyga problem. Spory Audytora Wewnętrznego - Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego z dyrektorami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Generalny, z zastrzeżeniem że ostateczna decyzja w kwestiach spornych należy do Wojewody.

## **2. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego**

Proces monitorowania obejmuje nadzór i inne czynności kierownicze dotyczące wykonywania czynności bieżących, które wbudowane są w codziennie wykonywane operacje, zapewniając skuteczność ich wykonywania. Nad audytem wewnętrznym sprawowany jest bezpośredni nadzór Dyrektora Generalnego. W trakcie roku Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego uzgadnia z Dyrektorem Generalnym tematy audytu w obszarach wskazanych w rocznym planie audytu oraz na bieżąco informuje o postępie i efektach realizowanych zadań. Akta audytu wewnętrznego prowadzone są elektronicznie w systemie EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją) i Dyrektor Generalny ma do nich stały dostęp, dodatkowo kluczowe dokumenty są przekazywane (udostępniane) Dyrektorowi Generalnemu za pomocą wymienianego Systemu EZD.

### **2.1. Dyscyplina pracy**

Do rejestracji czasu pracy, obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień, oraz udzielania urlopów wypoczynkowych i zwolnień stosuje się zasady określone w Regulaminie pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. Ewidencji wymienionych wyżej zdarzeń dokonuje się na wzorach, drukach i formularzach udostępnionych przez Biuro Organizacyjne i Kadr.

### **2.2. Prowadzenie przez pracowników audytu wewnętrznego rejestrów czasu pracy**

Dla identyfikacji rzeczywistego czasu, jaki pracownicy zespołu audytu wewnętrznego poświęcają na wykonanie poszczególnych obowiązków prowadzi się elektroniczny rejestr czasu pracy, w arkuszu kalkulacyjnym. Rejestr zwany „Kalendarzem” prowadzi się

z dokładnością pozwalającą uzupełnić sprawozdanie i informację dla Ministra Finansów z wykonania planu audytu. Po zakończeniu roku „Kalendarz” dołącza się do akt sprawy zawierających sprawozdanie i informację z wykonania planu audytu w systemie EZD.

### **2.3. Aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji**

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych przez ZAW jest system EZD. Monitoring poprawności akt prowadzony jest na bieżąco. Ewentualne wątpliwości należy konsultować z Kierownikiem Oddziału Zarządzania Dokumentacją lub zgłaszać Oddziałowi Informatyki za pomocą „Systemu Obsługi Urzędu” dostępnego na stronie intranetowej LUW.

Raz w roku dokonuje się przeglądu norm na podstawie, których opracowano procedury obowiązujące w Zespole Audytu Wewnętrznego i w razie konieczności dokonuje się aktualizacji dostosowujących procedury do obowiązujących norm.

### **2.4. Przegląd realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego**

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny. Przegląd wstępny, polega w szczególności na:

- zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- uzgodnieniu kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

Przegląd wstępny umożliwia przygotowanie adekwatnego programu zadania i poprawną realizację zadania audytowego, utrzymując zarazem wysoką jakość i efektywność pracy audytora.

Realizacja programu zadania audytowego podlega monitoringowi i przeglądowi przez Audytora Wewnętrznego - Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego. Jeżeli w wyniku tych czynności okaże się, że realizacja danego programu audytu powinna ulec zmianie, Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego może odstąpić od realizacji części programu lub dokonać zmiany programu. Zmiany programu powinny być udokumentowane. W przypadku istotnych odstępstw, ich zakres należy uzgodnić z Dyrektorem Generalnym.

## **3. Ocena pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego**

Wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości pracy audytu wewnętrznego powinny zostać przeprowadzone z uwzględnieniem:

- zgodności ze Standardami i Kodeksem Etyki;

- adekwatności „Regulaminu ZAW”, celów krótko i długoterminowych zespołu, zasad i procedur jego działania;
- zgodności z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi;
- skuteczności ciągłych działań usprawniających;
- dobrych praktyk zawodowych;
- stwierdzenia czy audyt wewnętrzny usprawnia działania Jednostki.

### **3.1. Oceny wewnętrzne obejmują:**

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe samooceny;
- oceny bieżące i okresowe;

#### **3.1.1. Bieżące monitorowanie**

Jest integralną częścią codziennego sprawowanego przez Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Jest też nieodłączną częścią codziennych zasad i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym. Wykorzystuje procesy, narzędzia i informacje konieczne do oceny zgodności z Definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Standardami.

#### **3.1.2. Samoocena**

Zespół Audytu Wewnętrznego tworzy, uzupełnia, poszerza i aktualizuje bazę samooceny oraz przeprowadza samoocenę co najmniej raz w roku. Wyniki samooceny stanowią załącznik „Przeglądu programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”.

#### **3.1.3. Ocena okresowa**

Pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego podlegają ocenom okresowym według procedur zawartych w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej.

#### **3.1.4. Ocena bieżąca**

Pracownicy Zespołu Audytu /wewnętrznego podlegają ocenom bieżącym według procedur zawartych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego w sprawie systemu awansowania i nagradzania pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

### **3.2. Oceny zewnętrzne**

Ocena zewnętrzna obejmuje szeroki zakres działalności audytu wewnętrznego, uwzględniając:

- zgodność z przyjętymi procedurami;
- zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Audytu Wewnętrznego;



- zgodność z „Kodeksem Etyki IIA”;
- integrację audytu wewnętrznego z procesem governance w Jednostce;
- ocenę spełniania przez audytorów wewnętrznych kwalifikacji zawodowych.
- ich kompetencji i doświadczenia zawodowego;
- ustalenia, czy audyt wewnętrzny przysparza wartości i usprawnia działania organizacji.

Ocen zewnętrznych mogą dokonywać:

- osoby upoważnione przez Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- Najwyższa Izba Kontroli;
- audytorzy reprezentujący Komisję Europejską;
- zespół lub osoba spoza urzędu działająca w ramach zawartego przez LUW porozumienia w sprawie przeprowadzenia wzajemnej zewnętrznej oceny jakości audytu wewnętrznego;
- inne osoby, działające na podstawie odpowiednich przepisów.

#### 4. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości

Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego corocznie przekazuje Dyrektorowi Generalnemu wyniki przeglądu programu zapewnienia i poprawy jakości.

Przegląd programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zawiera:

- stwierdzenie czy audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*, bądź ujawnienie niezgodności z Kodeksem etyki lub Standardami i jej skutków,
- zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych,
- kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów;
- wnioski osób dokonujących oceny;
- wyniki samooceny,
- plany działań naprawczych.