



URZĄD MIEJSKI W GDAŃSKU
Biuro Audytu i Kontroli

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 773/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 15 czerwca 2020 r.

**PROGRAM ZAPEWNIENIA
I POPRAWY JAKOŚCI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Miejskim w Gdańsku**

SPIS TREŚCI	STRONA
I. Wprowadzenie	3
II. Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia i poprawy jakości	3
1. Organizacja działalności audytu wewnętrznego	3
1.1. Zapewnienie niezależności audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku	4
1.2. Właściwy dobór kadry	4
1.3. Szkolenia	4
1.4. Opracowanie planu urlopów wypoczynkowych	5
1.5. Prowadzenie przez pracowników komórki audytu wewnętrznego rozliczenia czasu pracy	5
1.6. Przypisanie odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań audytowych oraz czynności sprawdzających.	5
1.7. Przydział odpowiedniej wielkości zasobów dla osiągnięcia celów	6
1.8. Rozwiązywanie sporów	6
2. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego	6
2.1. Cykliczna aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji	7
2.2. Przegląd realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego	7
2.3. Zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań	8
3. Ocena pracy audytorów wewnętrznych	8
3.1. Oceny wewnętrzne	8
3.1.1. Oceny, przeglądy bieżące	9
3.1.2. Oceny, przeglądy okresowe	10
3.2. Oceny zewnętrzne	11

I. Wprowadzenie

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego opracowano stosując się do treści Standardu 1300 Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego. 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 organizacji oraz zapewniał zgodność działania audytu z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

Celem programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny:

- działa zgodnie z *Księgą procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku* oraz *Kartą audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku*, które są odzwierciedleniem obowiązujących przepisów, *Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* i *Kodeksu Etyki*;
- funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny;
- przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie działalności Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz jednostek organizacyjnych.

II. Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia i poprawy jakości

1. Organizacja działalności audytu wewnętrznego

W celu odpowiedniego wdrożenia *Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego* audytor wewnętrzny kierujący pracą Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego, zwany dalej kierownikiem komórki audytu wewnętrznego, podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania, istotnych z punktu widzenia standardów jakości, mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie celów wskazanych w punkcie I niniejszego *Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego*.

Wdrożenie standardów jakościowych w pracy Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego odbywa się poprzez:

- dbałość o niezależność w działaniu audytu wewnętrznego;
- właściwy dobór kadr;
- szkolenia;
- opracowany w Biurze Audytu i Kontroli plan urlopów wypoczynkowych;
- prowadzenie przez audytorów wewnętrznych rejestrów czasu pracy;
- przypisanie odpowiedzialności za wykonywane zadania audytowe i czynności

- sprawdzające;
- przydział zasobów dla realizacji zadań audytowych;
- opracowanie zasad rozstrzygania sporów pomiędzy audytorami wewnętrznymi;
- przegląd dokumentacji audytowej.

1.1. Zapewnienie niezależności audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku

W Urzędzie Miejskim w Gdańsku zapewnia się audytorom wewnętrznym niezależność w działaniu, to znaczy w:

- planowaniu audytu wewnętrznego;
- przeprowadzaniu audytu wewnętrznego;
- sprawozdawczości z audytu wewnętrznego.

1.2. Właściwy dobór kadry

Proces zatrudniania audytorów wewnętrznych odbywa się na ogólnych zasadach zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Gdańsku. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu jakości określa się następujące kryteria naboru pracowników:

- osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego muszą spełniać wymogi ustawy o finansach publicznych;
- posiadanie, w zależności od potrzeb, specjalistycznej wiedzy z zakresu: finansów publicznych, ekonomii, prawa, podatków, rachunkowości, zamówień publicznych, informatyki;
- przy zatrudnianiu audytorów wewnętrznych bierze się pod uwagę całość potrzeb komórki audytu wewnętrznego;
- nie powinien występować konflikt interesów pomiędzy wcześniej wykonywaną pracą, a zakresem obowiązków przyjętym do wykonywania w audycie wewnętrznym;
- kandydaci do pracy w audycie wewnętrznym powinni być osobami komunikatywnymi.

1.3. Szkolenia

Szkolenia audytorów wewnętrznych realizowane są zgodnie z *Regulaminem organizacji i realizacji szkoleń w Urzędzie Miejskim w Gdańsku*.

Na szkolenia zawodowe (w tym samokształcenie) przeznaczają się minimum 5 dni roboczych w roku na każdego audytora wewnętrznego.

Kierownik komórki audytu wewnętrznego prowadzi dla każdego audytora wewnętrznego w cyklu rocznym dokumentację zawierającą informacje o szkoleniach/warsztatach, w których

on uczestniczył, uzyskanych zaświadczeniach i dyplomach. Baza ta jest wykorzystywana dla celów zarządzania audytem oraz wyboru najwłaściwszych osób do realizacji określonego zadania.

1.4. Opracowanie planu urlopów wypoczynkowych

W celu zapewnienia funkcjonowania odpowiednich mechanizmów kontrolnych w ramach działań audytu wewnętrznego i zapewnienia ciągłości działania na wypadek absencji któregokolwiek z audytorów wewnętrznych, w Biurze Audytu i Kontroli opracowywany jest *Plan urlopów wypoczynkowych* na dany rok kalendarzowy, według wzoru corocznie przekazywanego przez Wydział Kadr i Organizacji.

1.5. Prowadzenie przez pracowników komórki audytu wewnętrznego rozliczenia czasu pracy

Dla identyfikacji rzeczywistego czasu, jaki audytorzy wewnętrzni poświęcają na wykonanie poszczególnych czynności, prowadzą oni ewidencję wykorzystania czasu pracy, przypisując odpowiedni czas do wykonania każdej z ośmiu wskazanych czynności. Powyższe ułatwia zarządzanie czasem i pozwala na jego efektywniejsze wykorzystanie oraz sprawne planowanie czasu pracy. Służy także kierownikowi komórki audytu wewnętrznego zarówno do monitorowania wykonania rocznego *Planu audytu*, jak i bieżącej pracy wykonywanej przez audytorów wewnętrznych.

1.6. Przypisanie odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań audytowych oraz czynności sprawdzających.

Kierownik komórki audytu wewnętrznego wyznacza koordynatorów zadań audytowych ujętych w *Planie audytu* w dokumencie *Przydział zadania zapewniającego / czynności doradczych*. Podobnie sytuacja wygląda w przypadku zadań audytowych przeprowadzanych poza planem audytu oraz audytów wewnętrznych zleconych. Koordynatorem czynności sprawdzających, co do zasady, zostaje audytor, który był koordynatorem przeprowadzanego zadania zapewniającego lub, w przypadku braku takiej możliwości, audytor wewnętrzny, który brał udział w realizacji tego zadania.

Kierownik komórki audytu wewnętrznego pełni nadzór nad realizacją zadań, który obejmuje czynności od planowania zadania poprzez jego przeprowadzenie aż do monitorowania realizacji zaleceń / czynności sprawdzających.

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 kierownik komórki audytu wewnętrznego rozpatruje następujące kwestie:

- naturę i stopień komplikacji zadania audytowego, ograniczenia czasowe oraz dostępne zasoby;
 - wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową oraz kompetencje audytorów wewnętrznych;
 - potrzeby szkoleniowe audytorów wewnętrznych, ponieważ każde zadanie daje również możliwość rozwoju zawodowego;
- doborze środków rzeczowych – zapewnieniu dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego wraz z jego oprogramowaniem oraz umiejętność obsługi tego oprogramowania przez audytorów wewnętrznych.

1.8. Rozwiązywanie sporów

Audytorzy wewnętrzni, podczas swojej pracy, nie powinni unikać rozwiązywania trudnych problemów. Taka sytuacja może doprowadzić do powstawania sporów na poziomie operacyjnym - dochodzi często do wypracowania odmiennych poglądów na tematy, które są przedmiotem audytu. W sytuacji, gdy wystąpił spór dotyczący prawidłowości bądź nieprawidłowości wykonywania danych czynności audytowych lub zaopiniowania kwestii będącej przedmiotem audytu, musi on zostać rozstrzygnięty. Spory w zespole audytowym pomiędzy audytorami wewnętrznymi rozstrzyga kierownik komórki audytu wewnętrznego. Przedmiotowe różnice powinny być zgłaszane w formie pisemnej lub ustnej.

2. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego

Monitorowanie jakości pracy audytorów wewnętrznych to jedna ze składowych procesu kontroli zarządczej, za realizację której odpowiedzialny jest kierownik komórki audytu wewnętrznego. Monitorowanie polega na ocenie jakości działań operacyjnych audytu wewnętrznego przez kierownika w określonym czasie. Proces monitorowania obejmuje nadzór i inne czynności kierownicze, w tym sprawowanie kontroli funkcjonalnej, dotyczące wykonywania czynności bieżących, które wbudowane są w codziennie wykonywane operacje, zapewniając skuteczność ich realizacji.

Kierownik komórki audytu na bieżąco monitoruje również realizację przez audytorów

wewnętrznych *Planu audytu*. Co kwartał sporządza pisemną analizę rozliczenia (wykorzystania) czasu pracy audytorów wewnętrznych oraz analizuje wykonanie *Planu audytu* i omawia jej wyniki.

2.1. Cykliczna aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji

Dokumentację podlegającą cyklicznemu przeglądowi przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, nie rzadziej niż raz w roku, stanowi *Księga procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku*, która jest aktualizowana w miarę potrzeb.

Aktualizacji i weryfikacji podlegają również następujące dokumenty:

- *Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku*;
- *Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku*.

Kierownik komórki audytu wewnętrznego odpowiada za prowadzenie pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnień, wyników oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego, dokumentacji roboczej związanej z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, a koordynator zadania audytowego / czynności sprawdzających – za prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

Dokumentacja podlega przeglądowi jakości. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest uprawniony do przeglądu pracy audytora wewnętrznego zawartej w dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Przegląd pozwala określić, czy i jakiego typu uchybienia i nieprawidłowości w niej występują.

2.2. Przegląd realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego

Audytorzy wewnętrzni realizują przegląd wstępny dla dostatecznego rozeznania audytowanego obszaru. Przegląd wstępny, w tym odpowiednio przygotowana analiza ryzyka umożliwiają poprawną realizację zadania zapewniającego, utrzymując zarazem wysoką jakość i efektywność pracy audytora wewnętrznego.

Realizacja celów zawartych w programie zadania audytowego podlega monitorowaniu i przeglądowi przez koordynatora zadania audytowego, jak również przez kierownika komórki audytu wewnętrznego. Jeżeli w wyniku tych czynności oraz w innych uzasadnionych przypadkach okaże się, że dany program powinien ulec zmianie, koordynator zadania może dokonać jego zmiany, co wymaga zatwierdzenia przez kierownika komórki audytu wewnętrznego.

2.3. Zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań

Zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonywania zadań audytowych odbywa się poprzez sprawowanie dostatecznego nadzoru kierowniczego, który polega na:

- przydzielaniu zadań audytowych do realizacji;
- zatwierdzaniu programów zadań audytowych / czynności sprawdzających i czuwaniu nad ich realizacją;
- monitorowaniu ilości zasobów potrzebnych do prowadzenia audytu;
- ustaleniu, czy cele audytu zostały zrealizowane;
- omawianiu sprawozdań z zadań audytowych z koordynatorem oraz zatwierdzanie notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- przeglądzie jakości dokumentacji audytowych;
- monitorowaniu potrzeb szkoleniowych audytorów wewnętrznych.

3. Ocena pracy audytorów wewnętrznych

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

- zgodności z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki*;
- adekwatności *Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku*, celów krótko- i długoterminowych zespołu audytorów, 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 Urzędu Miejskiego w Gdańsku i jednostek organizacyjnych.

Audytorzy mogą umieszczać w sprawozdaniach z zadań audytowych sformułowanie: *przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* jeśli wyniki oceny zewnętrznej wraz z wynikami corocznych ocen wewnętrznych wskazują na zgodność działań audytu wewnętrznego z wyżej przywołanymi standardami.

3.1. Oceny wewnętrzne

W skład ocen wewnętrznych wchodzi:

- oceny, przeglądy bieżące;
- oceny, przeglądy okresowe.

W wyniku dokonanej oceny kierownik komórki audytu wewnętrznego, w razie zaistnienia takiej potrzeby, sporządza plany działań dotyczących poprawy jakości ze wskazaniem terminu i osób odpowiedzialnych.

3.1.1. Oceny, przeglądy bieżące

Bieżąca ocena jakości wykonywania zadań audytowych / czynności sprawdzających, obejmuje:

- nadzorowanie realizacji przez audytora wewnętrznego zadań audytowych / czynności sprawdzających, w tym monitorowania przez audytora wewnętrznego działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji, a także kontrolę funkcjonalną sporządzanej dokumentacji, a w jej wyniku ocenę jakości pracy zespołu audytowego;
- zatwierdzenie poprawności programu zadania audytowego / czynności sprawdzających;
- ocenę wykonywania zadań audytowych w kontekście realizacji harmonogramu czasu pracy dla zadania audytowego oraz odpowiedzialności przypisanej za jego wykonanie;
- omawianie z koordynatorem sprawozdań z zadań audytowych. W przypadku wyrażenia zastrzeżeń, co do pracy audytora wewnętrznego, wskazówek, uwag, dodatkowych poleceń służbowych lub zaleceń, kierownik komórki audytu wewnętrznego wnosi je w formie pisemnych uwag. W przypadku gdy koordynatorem zadania jest kierownik komórki audytu wewnętrznego, przeglądu sprawozdania z zadania audytowego dokonuje inny audytor;
- zatwierdzanie notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających.

Bieżąca ocena i instruowanie w zakresie stosowania przez audytora wewnętrznego standardów oraz najlepszych praktyk zawodowych obejmuje:

- dbałość, aby potrzeby klientów audytu zostały spełnione;
- traktowanie działalności audytu wewnętrznego, jako usługi ukierunkowanej na wniesienie wartości dodanej (identyfikacja szans, zagrożeń dla Urzędu Miejskiego w Gdańsku i jednostek organizacyjnych);
- stosowanie *Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gdańsku*;
- przeprowadzanie działań audytowych w celu usprawnienia działalności Urzędu Miejskiego w Gdańsku i jednostek organizacyjnych;
- regularne porozumiewanie się z audytowanymi w ramach audytu.

Po każdorazowym przeprowadzeniu zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza ocenę jakości wykonania zadania, poprzez wypełnienie:

- *Listy weryfikacyjnej oceny jakości zadania zapewniającego*

Lista jest narzędziem oceny jakości wykonywania zadań zapewniających oraz zapewnienia, że audyt wewnętrzny odbył się z przyjętą przez audyt wewnętrzny jednolitą metodyką. Wypełnia ją zarówno koordynator zadania zapewniającego, jak i kierownik komórki audytu wewnętrznego. Za pomocą przedmiotowej listy kierownik komórki audytu wewnętrznego dokonuje również bieżącej oceny zespołu audytowego.

- *Formularza przeglądu poaudytowego*

Formularz traktowany jest jako forma samooceny jakości przeprowadzenia zadania audytowego. Dokument ten:

- umożliwia identyfikację mocnych i słabych punktów działań;
- stanowi wskazówki dla przyszłych prac audytowych obejmujących swym zakresem nie tylko ten sam obszar ale także inne obszary. Wskazówki te stanowią cenne źródło informacji o obszarach poddawanych badaniu audytowemu, przyczyniając się do poprawy jakości przyszłych audytów w nich przeprowadzanych.

Wypełnione przez audytora wyżej wymienione: lista i formularz są sprawdzane i akceptowane przez kierownika komórki audytu wewnętrznego. Pomagają one w ciągłym usprawnianiu działalności operacyjnej audytu wewnętrznego i zapewnieniu jego jakości.

W ramach ciągłego doskonalenia oraz zapewnienia wysokiej jakości wyników zadań zapewniających koordynatorzy tych zadań zbierają od kierowników komórek audytowanych oceny na temat wykonanej przez zespół audytowy pracy w formie *Ankiety poaudytowej*.

3.1.2. Oceny, przeglądy okresowe

Oceny okresowe obejmują:

- ocenę jakości zebranej dokumentacji, w tym ocenę poprawności stosowania procedur w trakcie przeprowadzania zadania audytowego;
- przeglądy dokonywane w ramach kompleksowej udokumentowanej samooceny działalności zespołu pod względem zgodności z obowiązującymi procedurami audytu wewnętrznego i *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* (przynajmniej raz w roku);
- przegląd i analizę dokumentów audytowych (list weryfikacyjnych oceny jakości wykonania zadań zapewniających, ankiet poaudytowych oraz formularzy przeglądów poaudytowych zgromadzonych w aktach bieżących zadań zapewniających (raz w roku);

- okresową analizę rozliczenia (wykorzystania) czasu pracy przez osoby zatrudnione w komórce audytu wewnętrznego (narastająco co kwartał);
- sprawdzenie, po wykonaniu zaleceń dot. zadań zapewniających zakończonych w danym roku kalendarzowym, monitorowania przez audytorów wewnętrznych realizacji zaleceń przez kierowników komórek audytowanych poprzez analizę sporządzanej przez nich dokumentacji z wykonania tych czynności w połączeniu z przeglądem dokumentacji dotyczącej zadań zapewniających (jeśli zajdzie taka potrzeba);
- ocenę dokumentów audytu pod kątem zgodności z procedurami audytu oraz *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*.

3.2. Oceny zewnętrzne

Ocena zewnętrzna obejmuje szeroki zakres działalności audytu wewnętrznego, uwzględniając:

- zgodność z *Definicją* audytu wewnętrznego, *Kodeksem etyki*, *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* oraz z kartą audytu wewnętrznego, planami, zasadami, przyjętymi procedurami i praktykami, a także z innymi odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi;
- integrację audytu wewnętrznego z ładem organizacyjnym w jednostce;
- narzędzia i techniki wykorzystywane przez audyt wewnętrzny;
- ocenę spełniania przez audytorów wewnętrznych kwalifikacji zawodowych, ich kompetencji i doświadczenia zawodowego;
- połączenie wiedzy i doświadczenia pośród personelu komórki audytu wewnętrznego, w tym nakierowanie pracowników na proces ciągłego doskonalenia;
- ustalenie i ocenę czy audyt wewnętrzny usprawnia działanie organizacji.

Ocena ta musi być przeprowadzana przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji. Rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonujących oceny zewnętrznej komórki audytu wewnętrznego ustala kierownik komórki audytu wewnętrznego z Prezydentem Miasta Gdańska. Podstawowym celem oceny zewnętrznej jest dostarczenie kierownikowi komórki audytu wewnętrznego oraz kierownikowi jednostki obiektywnej i niezależnej opinii na temat funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce. Regularne oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego powinny przyczynić się do usprawnienia funkcji audytu wewnętrznego. Wysoka jakość pracy audytu wewnętrznego powinna przekładać się na poprawę funkcjonowania jednostek, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny.

Istnieją trzy metody przeprowadzenia zewnętrznej oceny jakości, niezależnie od rodzaju działalności organizacji, wielkości i złożoności działalności audytu wewnętrznego:

- pełna ocena zewnętrzna przeprowadzana przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji, która oznacza zaangażowanie w dokonanie oceny zewnętrznego zespołu kompetentnych profesjonalistów;
- samoocena audytu wewnętrznego z niezależną walidacją, przeprowadzana przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół. Oznacza zaangażowanie osoby lub zespołu oceniającego spoza organizacji, który dobrze zna najlepsze praktyki audytu wewnętrznego w dokonanie niezależnej walidacji samooceny, przeprowadzonej przez Zespół audytu danej jednostki;
- przegląd partnerski.

W przypadku drugiej metody, walidator weryfikuje prawidłowość przeprowadzenia samooceny i uzyskanych dzięki niej wyników. Oprócz weryfikacji samooceny, dokonanej przez audyt wewnętrzny, walidator odbywa wizytę na miejscu, potwierdza niektóre czynności wykonane przez audyt wewnętrzny oraz rozmawia z kierownikiem jednostki i kierownikami komórek objętych audytem. Efektem oceny zewnętrznej z niezależną walidacją jest raport dotyczący zgodności audytu wewnętrznego z *Definicją audytu wewnętrznego*, *Kodeksem Etyki* oraz *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* lub raport wyszczególniający wykryte rozbieżności.

Dobre praktyki dopuszczają możliwość przeprowadzenia niezależnej oceny zewnętrznej w ramach tzw. przeglądów partnerskich. Podstawą przeprowadzenia oceny drogą przeglądu jest porozumienie obejmujące co najmniej 3 organizacje pochodzące z jednej branży, sektora lub resortu. Przeprowadzenie przeglądu dla dwóch jednostek nie spełni warunku niezależnej oceny zewnętrznej. Jedynym znaczącym utrudnieniem przy przeglądzie partnerskim jest właściwe zawarcie porozumienia na zasadach nie poddających w wątpliwość, że przeprowadzona ocena zewnętrzna spełniła wymóg niezależności.

Do obowiązku kierownika komórki audytu wewnętrznego należy wdrożenie odpowiednich działań monitorujących w celu zapewnienia, że zalecenia zawarte w raporcie z oceny programu zapewnienia i poprawy jakości oraz działania określone na ich podstawie zostaną wdrożone w rozsądnym terminie. Informacje o podjętych działaniach naprawczych muszą być udokumentowane, a następnie przekazane Prezydentowi Miasta Gdańska.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Aleksandra Dulkiewicz