

Warszawa, dnia 6 maja 2015 r.

Poz. 16

**ZARZĄDZENIE NR 15**  
**MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 6 maja 2015 r.

**w sprawie Karty audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania Kartę audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie Karty audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 2).

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: *Grzegorz Schetyna*

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1266).

Załącznik  
do zarządzenia Nr 15  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 6 maja 2015 r.

## **Karta audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Karta audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwana dalej „Kartą”, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem”.

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Ministra Spraw Zagranicznych, kierującego działaniami administracji rządowej sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, zwanego dalej „Ministrem”, w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny w Ministerstwie wykonywany jest przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Wydziale Audytu, utworzonym w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach kontroli i audytu, zwanym dalej „komórką audytu wewnętrznego”. Funkcje pomocnicze, związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego mogą wykonywać inni pracownicy komórki audytu wewnętrznego.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania o charakterze zapewniającym oraz czynności doradcze.
4. Zadania o charakterze zapewniającym stanowią podstawową działalność audytu wewnętrznego.
5. Czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego.
6. Czynności doradcze mogą mieć charakter:
  - 1) formalnych czynności doradczych – jako czynności planowane i uzgodnione z Ministrem albo zadania zlecone;
  - 2) nieformalnych czynności doradczych (np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji) z koniecznością pisemnego uzgodnienia charakteru, celu i zakresu czynności doradczych ze zleceniodawcą czynności doradczych i ograniczenia zaangażowania audytora wewnętrznego wyłącznie do głosu doradczego.
7. Uzgodnienia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, dokonuje zastępca dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli i audytu, zwany dalej „kierownikiem komórki audytu wewnętrznego”.
8. Jeśli cel i zakres czynności doradczych wskazują, że czynności te powinny być przeprowadzone w ramach zadania zapewniającego, kierownik komórki audytu wewnętrznego uzgadnia z Ministrem formę ich przeprowadzenia.
9. Kierownik komórki audytu wewnętrznego może odmówić wykonania czynności doradczej, jeżeli uzna, że cel i zakres tej czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.
10. Zadania zapewniające i formalne czynności doradcze audytor wewnętrzny przeprowadza na podstawie upoważnienia Ministra.

## **Rozdział 2**

### **Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego**

1. Nadzór nad pracą komórki audytu wewnętrznego sprawuje kierownik komórki audytu wewnętrznego.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego merytorycznie podlega bezpośrednio Ministrowi.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny składa sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego w imieniu własnym.
5. Sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego są przekazywane przez kierownika komórki audytu wewnętrznego bezpośrednio Ministrowi.
6. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać żadnych działań operacyjnych lub posiadać uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Ministerstwem.

## **Rozdział 3**

### **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny obowiązany jest do:
  - 1) wykonywania czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Definicją Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors, zwanych dalej „Standardami”<sup>2)</sup>;
  - 2) postępowania zgodnie z Kodeksem etyki opracowanym przez The Institute of Internal Auditors, zwanym dalej „Kodeksem etyki”.
2. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego i ocena kontroli zarządczej, w tym wskazanie jej słabości i ich przyczyn, oraz skutków lub ryzyk wynikających ze słabości kontroli zarządczej oraz zaleceń mających na celu ich wyeliminowanie lub wprowadzenie usprawnień.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi działania z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo:
  - 1) przeprowadzać audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności Ministerstwa;
  - 2) nieograniczonego wglądu do wszelkich dokumentów, danych i materiałów oraz wszelkich innych informacji związanych z funkcjonowaniem Ministerstwa;
  - 3) dostępu do pracowników, pomieszczeń i innych składników majątkowych Ministerstwa w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 4) uzyskiwania od kierowników i pracowników Ministerstwa informacji oraz wyjaśnień mających na celu zapewnienie właściwego przygotowania i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich kierowników i pracowników audytowanej komórki organizacyjnej Ministerstwa w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do uzyskiwania i zbierania informacji dotyczących obszarów działalności Ministerstwa, również poza zakresem realizowanego zadania zapewniającego i czynności doradczej.
6. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytu wewnętrznego i Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej, zwanym dalej „Dyrektorem Generalnym”, powołać eksperta zarówno z wewnątrz,

---

<sup>2)</sup> Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, poz. 15).

jaki i z zewnątrz Ministerstwa, na zasadach obowiązujących w Ministerstwie.

7. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy przedkładać wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa.
8. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za proces kontroli zarządczej w Ministerstwie, ale poprzez swoje działania wspiera Ministra we właściwej realizacji tego procesu w Ministerstwie.
9. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka wystąpienia przestępstwa oraz ocenę sposobu zarządzania nim.
10. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie poinformować Ministra i Dyrektora Generalnego.

#### **Rozdział 4** **Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
2. W ramach realizacji audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów mających zostać poddanych audytowi.
3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane.
4. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinni być niezwłocznie powiadomieni Minister, Komitet Audytu i Dyrektor Generalny.

#### **Rozdział 5** **Planowanie i sprawozdawczość audytu wewnętrznego**

1. Podstawową zasadą audytu wewnętrznego jest planowość jego realizacji.
2. Audyt wewnętrzny w Ministerstwie prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego opracowuje roczny plan audytu w oparciu o analizę ryzyka uwzględniającą uwagi Ministra i priorytety Komitetu Audytu oraz wyniki analizy zasobów osobowych audytu wewnętrznego.
4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego uzgadnia roczny plan audytu z Komitetem Audytu.
5. Roczny plan audytu podpisuje kierownik komórki audytu wewnętrznego i Minister.
6. Roczny plan audytu przekazywany jest Dyrektorowi Generalnemu do wiadomości.
7. Kierownik komórki audytu wewnętrznego opracowuje strategiczny plan audytu w oparciu o analizę ryzyka uwzględniającą uwagi Ministra i priorytety Komitetu Audytu oraz wyniki analizy zasobów osobowych audytu wewnętrznego.
8. Strategiczny plan audytu wewnętrznego opracowywany jest na okres trzech lat i obejmuje obszar działania Ministerstwa.
9. W przypadku strategicznego planu audytu postanowienia ust. 4 - 6 stosuje się odpowiednio.
10. Strategiczny plan audytu wewnętrznego podlega monitorowaniu oraz weryfikacji przynajmniej raz w roku, po przeprowadzeniu analizy ryzyka na potrzeby przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego.
11. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania zapewniającego oraz z formalnej czynności doradczej.

12. Kierownik komórki audytu wewnętrznego sporządza:
  - 1) sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu;
  - 2) roczną opinię audytu wewnętrznego na temat stanu kontroli zarządczej w Ministerstwie, którą po uzgodnieniu z Komitetem Audytu, przedstawia Ministrowi oraz Dyrektorowi Generalnemu.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
  - 1) zapoznania się z ustaleniami audytu wewnętrznego;
  - 2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotowego audytu wewnętrznego;
  - 3) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytu wewnętrznego i zachowania audytora wewnętrznego.
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa obowiązani są do przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego dokumentów, materiałów oraz informacji i wyjaśnień z zakresu działania komórki organizacyjnej, które audytor uzna za konieczne do realizacji audytu wewnętrznego, a wszyscy pracownicy mają obowiązek wspierać audytora wewnętrznego poprzez ułatwienie wglądu do dokumentów, danych i materiałów oraz dostępu do pomieszczeń i innych składników majątkowych mających związek z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego.
3. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie analizy ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w Ministerstwie, w zakresie niezbędnym dla realizacji audytu wewnętrznego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny mają obowiązek w zakresie swoich kompetencji przedkładać audytorowi wewnętrznemu informacje dotyczące realizacji zaleceń, w tym osób odpowiedzialnych za realizację oraz terminów ich realizacji. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wdrażania i monitoringu zaleceń audytowych w Ministerstwie określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego**

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego reprezentuje ją w kontaktach z kierownictwem Ministerstwa i jednostek w działach kierowanych przez Ministra oraz w kontaktach zewnętrznych.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
  - 1) zapewnienie rzetelnego, efektywnego i profesjonalnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 2) przygotowanie i wykonanie rocznego i strategicznego planu audytu wewnętrznego;
  - 3) zapewnienie odpowiednich i wystarczających zasobów osobowych i rzeczowych komórki audytu wewnętrznego do realizacji audytu wewnętrznego;
  - 4) określenie zasad i sposobu działania komórki audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacji;
  - 5) przedstawiania okresowych informacji i raportów Ministrowi, Komitetowi Audytu oraz Dyrektorowi Generalnemu o wynikach działalności audytu wewnętrznego;
  - 6) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogiem Standardów;
  - 7) zapewnienie działania audytu wewnętrznego zgodnie z Kartą, Definicją Audytu Wewnętrznego, Standardami i Kodeksem etyki.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego uczestniczy w naradach i spotkaniach w Ministerstwie z udziałem Kierownictwa, które dotyczą działalności audytu wewnętrznego.

4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki audytu wewnętrznego, organizacji wykonywania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.
5. Kierownik komórki audytu wewnętrznego współdziała przy wymianie informacji i bieżącej współpracy audytorów wewnętrznych i kontrolerów zatrudnionych w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli i audytu w Ministerstwie.

## **Rozdział 8**

### **Obsługa i współpraca z Komitetem Audytu**

Komórka audytu wewnętrznego prowadzi obsługę organizacyjną i informacyjną oraz współpracuje z Komitetem Audytu w zakresie określonym przepisami Regulaminu Komitetu Audytu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

## **Rozdział 9**

### **Relacje audytu wewnętrznego z innymi instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego**

1. Audytorzy wewnętrzni w zakresie wykonywania swoich zadań współpracują z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.
2. Podczas rocznego planowania kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien uwzględniać, w miarę możliwości, plan kontroli Najwyższej Izby Kontroli, zwanej dalej „NIK”, oraz innych instytucji kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego, w taki sposób, aby unikać nieuzasadnionego nakładania się kontroli i audytów zewnętrznych.
3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien uwzględniać wyniki kontroli i czynności sprawdzających dokonanych przez NIK oraz inne zewnętrzne instytucje kontroli i audytu zewnętrznego.
4. Audytorzy wewnętrzni powinni porozumiewać się z NIK oraz innymi zewnętrznymi instytucjami kontroli oraz audytu zewnętrznego za pośrednictwem kierownika komórki audytu wewnętrznego.
5. Kierownik komórki audytu wewnętrznego udostępnia NIK oraz innym instytucjom kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego dokumenty audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Szczegółowy sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Ministerstwie określają przepisy ustawy o finansach publicznych, akty wykonawcze wydane na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz Podręcznik audytu wewnętrznego w Ministerstwie, stanowiący wewnętrzny dokument komórki audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, w ramach wykonywanego audytu wewnętrznego, może dokonywać, na podstawie upoważnienia Ministra, czynności w jednostce podległej Ministrowi lub nadzorowanej przez Ministra, wymienionej w załączniku do obwieszczenia Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, postanowienia Karty stosuje się odpowiednio.