

Warszawa, dnia 12 maja 2016 r.

Poz. 20

ZARZĄDZENIE NR 15
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 10 maja 2016 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 oraz z 2015 r. poz. 1064) 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 15 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 6 maja 2015 r. w sprawie Karty audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 16).

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

Minister Spraw Zagranicznych: *Witold Waszczykowski*

¹⁾ 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 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1899 oraz z 2016 r. poz. 131).

Załącznik
do zarządzenia nr 15
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 10.05.2016 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 w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach kontroli i audytu, zwaną 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 narusza zasady niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego.
6. Czynności doradcze mogą mieć charakter:
 - 1) formalnych czynności doradczych – jako czynności planowane i uzgodnione z Ministrem lub Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej, zwanym dalej „Dyrektorem Generalnym”, 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

zleceńodawcą 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. Cel i zakres czynności doradczych kierownik komórki audytu wewnętrznego uzgadnia z Ministrem lub Dyrektorem Generalnym.
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 oraz Dyrektorowi Generalnemu.
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”²⁾;

- 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, powołać eksperta zarówno z wewnątrz, 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.

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

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 wyniki analizy ryzyka, priorytety Ministra i Komitetu Audytu oraz dostępne zasoby kadrowe 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 czterech lat i obejmuje zakres 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:
 - 1) sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania zapewnającego oraz z formalnej czynności doradczej;
 - 2) notatkę informacyjną zawierającą wyniki czynności sprawdzających.
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 audytem wewnętrznym.

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 jednostkami podległymi i nadzorowanymi 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 wybranych naradach i spotkaniach w Ministerstwie z udziałem Kierownictwa, w szczególności dotyczących 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, tematy 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), 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 z dnia 22 maja 2015 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych (M. P. poz. 543).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, postanowienia Karty stosuje się odpowiednio.