

Warszawa, dnia 28 listopada 2022 r.

Poz. 37

**ZARZĄDZENIE NR 36**

**MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 24 listopada 2022 r.

**w sprawie Karty audytu wewnętrznego w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej wprowadza się do stosowania Kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

*Marlena Maląg*

Załącznik do zarządzenia nr 36  
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej  
z dnia 24 listopada 2022 r.

## **Karta audytu wewnętrznego w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej**

### **§ 1.**

Karta audytu wewnętrznego, wprowadzona w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”, określa:

- 1) cel audytu wewnętrznego;
- 2) organizację pracy komórki audytu wewnętrznego;
- 3) zasady niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego;
- 4) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
- 5) zakres audytu wewnętrznego;
- 6) planowanie i sprawozdawczość audytu wewnętrznego;
- 7) informowanie o wynikach audytu;
- 8) zasady współpracy komórek organizacyjnych Ministerstwa z audytorem wewnętrznym;
- 9) obsługę i współpracę audytora z Komitetem Audytu w Ministerstwie;
- 10) relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli i audytu zewnętrznego;
- 11) dokumentację audytu wewnętrznego.

### **§ 2.**

#### **Cel audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem” w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Ministerstwie.

### **§ 3.**

#### **Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny w Ministerstwie jest wykonywany przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych na Samodzielnym Stanowisku Audytu Wewnętrznego Ministerstwa, zwanym dalej „komórką audytu wewnętrznego”.
2. Działalnością komórki audytu wewnętrznego kieruje audytor wewnętrzny, zwany dalej „koordynatorem komórki audytu wewnętrznego”.
3. Koordynator komórki audytu wewnętrznego merytorycznie podlega bezpośrednio Ministrowi.
4. Koordynator komórki audytu wewnętrznego reprezentuje ją w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych, z wyjątkiem kontaktów wynikających z realizacji zadań audytowych wykonywanych przez poszczególnych audytorów na podstawie imiennego upoważnienia Ministra.

5. Koordynator komórki audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki audytu wewnętrznego, organizacji wykonywania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.

#### **§ 4.**

##### **Zasady niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w planowaniu, wykonywaniu zadań oraz sposobie przekazywania wyników audytu i podlega w tym zakresie jedynie przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.
2. O każdej próbie ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego koordynator komórki audytu wewnętrznego powiadamia niezwłocznie Ministra, Komitet Audytu w Ministerstwie i Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
3. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać żadnych działań lub posiadać uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Ministerstwem.
4. Dyrektor Generalny Ministerstwa zapewnia warunki niezbędne dla niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego w Ministerstwie, w tym organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

#### **§ 5.**

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

1. Audytor wewnętrzny jest obowiązany do wykonywania czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Kartą audytu wewnętrznego, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny jest obowiązany do ustalenia stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem ewentualnych słabości kontroli zarządczej, analizy ich przyczyn i określenia skutków lub ryzyk wpływających na realizację celów i zadań oraz przedstawienia zaleceń mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości lub wprowadzenie usprawnień.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Ministerstwa oraz wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z jego funkcjonowaniem, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy przedkładać Ministrowi i Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie słabości kontroli zarządczej oraz usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa.
5. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za obiektywne, rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych.
6. Audytor wewnętrzny ma obowiązek być bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz ma obowiązek unikać konfliktów interesów.
7. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu z koordynatorem komórki audytu wewnętrznego powołać ekspertów, zarówno z wewnątrz jak i z zewnątrz Ministerstwa, na zasadach obowiązujących w Ministerstwie.
8. Audytor wewnętrzny ma obowiązek posiadać wystarczającą wiedzę pozwalającą na oszacowanie ryzyka popełnienia przestępstwa oraz ocenę sposobu zarządzania tym ryzykiem.
9. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest stałe poszerzanie swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji poprzez ciągłe doskonalenie zawodowe.

## § 6.

### **Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania zapewniające oraz czynności doradcze.
2. Zadania zapewniające stanowią podstawową działalność audytu wewnętrznego.
3. Zadania zapewniające obejmują badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Ministerstwa.
5. Audytor wewnętrzny samodzielnie podejmuje decyzje w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych Ministerstwa i obszarów ryzyk, które mają zostać poddane audytowi.
6. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Ministra lub z własnej inicjatywy.
7. Dokumentowanie czynności doradczych zależy od ich charakteru, zakresu oraz potrzeb odbiorców tych czynności.
8. Czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres są zgodne z celami audytu wewnętrznego i nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
9. Dopuszczalne jest łączenie zadania zapewniającego i czynności doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.
10. Monitorowanie wykonania zaleceń z audytu wewnętrznego obejmuje czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.
11. Audytor wewnętrzny realizuje czynności sprawdzające polegające na ocenie wdrożenia i skuteczności zaleceń z audytu.

## § 7.

### **Informowanie o wynikach audytu**

1. Sprawozdania z zadań audytowych przekazywane są Ministrowi, Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, zwanemu dalej „audytowanym”. Sprawozdania przekazywane są również Komitetowi Audytu w Ministerstwie oraz kierownictwu Ministerstwa, jeśli w ocenie koordynatora komórki audytu wewnętrznego będzie to właściwe dla osiągnięcia celów audytu.
2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie koordynatora komórki audytu wewnętrznego i Ministra.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Ministrowi i koordynatorowi komórki audytu wewnętrznego.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Minister podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i koordynatora komórki audytu wewnętrznego.

## § 8.

### **Planowanie i sprawozdawczość audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny w Ministerstwie jest prowadzony na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”.
2. Koordynator komórki audytu wewnętrznego opracowuje projekt planu audytu na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka biorąc pod uwagę w szczególności zadania wynikające z planu działalności, a także wytyczne kierownictwa Ministerstwa, priorytety Komitetu audytu oraz wynik analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego.
3. Plan audytu jest przygotowywany w porozumieniu z Ministrem.

4. Plan audytu podpisuje koordynator komórki audytu wewnętrznego i Minister.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Ministra, audyt wewnętrzny może być realizowany poza planem audytu.
6. Do dnia 31 stycznia każdego roku koordynator komórki audytu wewnętrznego sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz przedkłada je Ministrowi i Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa.

## **§ 9.**

### **Zasady współpracy komórek organizacyjnych Ministerstwa z audytorem wewnętrznym**

1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa uczestniczą w procesie audytu wewnętrznego, w szczególności przez:
  - 1) składanie wyjaśnień w zakresie przedmiotowym audytu wewnętrznego;
  - 2) zapoznanie się ze wstępnymi wynikami audytu wewnętrznego, w szczególności z ustaleniami i propozycjami zaleceń audytu wewnętrznego;
  - 3) uzgadnianie wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym zgłaszanie uwag i zastrzeżeń do ustaleń i propozycji zaleceń audytu wewnętrznego.
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa przekazują, w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego, dokumenty, materiały oraz informacje i wyjaśnienia z zakresu działania komórki organizacyjnej, które audytor uzna za konieczne do realizacji audytu wewnętrznego.

## **§ 10.**

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

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

## **§ 11.**

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

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.
2. Podczas przygotowania planu audytu koordynator komórki audytu wewnętrznego uwzględnia, w miarę możliwości, plan kontroli Najwyższej Izby Kontroli oraz innych instytucji kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego, w taki sposób, aby unikać nieuzasadnionego prowadzenia audytu wewnętrznego i kontroli lub audytów zewnętrznych tego samego procesu.
3. Zakres współpracy i współdziałania audytora wewnętrznego z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

## **§ 12.**

### **Dokumentacja audytu wewnętrznego**

1. Dokumentacja wytworzona w trakcie zadań audytowych podlega ochronie przed nieuprawnionym dostępem.
2. W zakresie zasad ochrony i dostępu do dokumentacji zadań audytowych stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy prawa wewnętrznie obowiązującego w Ministerstwie.
3. Udostępnienie audytorowi wewnętrznemu dokumentów i informacji niejawnych następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.