

ZARZĄDZENIE NR 292/2021
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO
z dnia 9 grudnia 2021 r.

w sprawie karty audytu wewnętrznego
w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

Na podstawie art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464 oraz z 2021 r. poz. 1561), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506), Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się kartę audytu wewnętrznego w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi Audytu Wewnętrznego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, dyrektorom, kierownikom oraz pracownikom komórek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 170/2019 Wojewody Łódzkiego z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie karty audytu wewnętrznego w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA ŁÓDZKI

Tobiasz Bocheński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 292/2021
Wojewody Łódzkiego
z dnia 9 grudnia 2021 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ŁÓDZKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W ŁODZI

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Karta audytu wewnętrznego stanowi formalne, pisemne uregulowania, dotyczące działalności audytu wewnętrznego w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim Łodzi. Określa ona w szczególności:

- 1) Podstawy prawne prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 2) Cel i zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego;
- 3) Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
- 4) Pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacyjnej;
- 5) Rodzaj i zakres usług świadczonych przez audyt wewnętrzny;
- 6) Uprawnienia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego;
- 7) Prawa i obowiązki dyrektorów, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych;
- 8) Narzędzia służące podnoszeniu jakości audytu wewnętrznego.

§ 2. Karta audytu wewnętrznego podlega aktualizacji wraz ze zmianami warunków prawnych lub rozwojem profesji oraz zadań audytu wewnętrznego.

§ 3. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Kierownika jednostki – rozumie się przez to Wojewodę Łódzkiego albo Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, jeśli przepis szczególny tak stanowi;
- 2) Dyrektora Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) Jednostce – rozumie się przez to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi lub inną jednostkę sektora finansów publicznych podległą Kierownikowi jednostki lub przez niego nadzorowaną;
- 4) Kierownika Zespołu – rozumie się przez to Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 5) Zespole – rozumie się przez to Zespół Audytu Wewnętrznego wyodrębniony w strukturze Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, jako samodzielna komórka organizacyjna;
- 6) Komórce audytowanej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w jednostce;
- 7) Audytorze wiodącym – rozumie się przez to wyznaczonego przez Kierownika Zespołu audytora wewnętrznego odpowiedzialnego za realizację zadania audytowego;
- 8) Zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 9) Zadaniu zapewniającym – rozumie się przez to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 10) Czynnościach doradczych – rozumie się przez to działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, uzgodnione z Kierownikiem jednostki, służące wspieraniu Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy;
- 11) Czynnościach sprawdzających – rozumie się przez to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowaną;

- 12) Kontroli zarządczej – rozumie się przez to standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84);
- 13) Standardach audytu wewnętrznego - rozumie się przez to *Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* stanowiące załącznik do komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28);
- 14) Podręczniku- rozumie się przez to Podręcznik procedur audytu wewnętrznego w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

Rozdział 2

Podstawy prawne prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 4. Audyt wewnętrzny funkcjonuje w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, poz. 1535);
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506);
- 3) Statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi nadanego zarządzeniem Nr 132/2016 Wojewody Łódzkiego z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie nadania Statutu Łódzkiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2950 z późn. zm.);
- 4) Regulamin Organizacyjny Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi stanowiący Załącznik do Zarządzenia Wojewody Łódzkiego Nr 186/2016 z dnia 25 lipca 2016 r. z późn. zm.

§ 5. 1. Sposób funkcjonowania komórki audytu wewnętrznego określają:

- 1) Międzynarodowe ramowe zasady praktyki zawodowej, w tym:
 - a) Podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego,
 - b) Kodeks etyki,
 - c) Standardy i Definicje audytu wewnętrznego;
- 2) Karta audytu;
- 3) Podręcznik.

2. W ramach komórki audytu wewnętrznego do stosowania przyjmuje się Podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeks etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA), Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz definicję audytu wewnętrznego zawartą w Międzynarodowych ramowych zasadach praktyki zawodowej.

3. Opracowanie i aktualizacja Karty audytu i Podręcznika dla audytu wewnętrznego należą do obowiązków kierownika Zespołu.

Rozdział 3

Cel i zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego

§ 6. Misją audytu wewnętrznego jest działanie na rzecz Kierownika jednostki poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej pod względem jej adekwatności, skuteczności i efektywności oraz wykonywanie czynności audytowych w zakresie usprawniania funkcjonowania jednostki.

§ 7. Celem niezależnego i obiektywnego audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej jednostki. Ocena ta przyczynia się do poprawy działania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli. Dokonywane jest to poprzez obiektywną i niezależną ocenę procesów, systemów, informacji operacyjnych i finansowych oraz procedur istniejących w jednostce.

§ 8. Audyt wewnętrzny dostarcza Kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo.

§ 9. System audytu wewnętrznego jest niezależny od czynności operacyjnych, systemu zarządzania i kontroli wewnętrznej.

§ 10. System audytu wewnętrznego działa zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego.

Rozdział 4 **Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego**

§ 11. Audyt wewnętrzny jest niezależny w swoim działaniu, podlega przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.

§ 12. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje zadania w sposób niezależny, obiektywny, bezstronny i wolny od uprzedzeń.

§ 13. Audytor wewnętrzny powinien być uczciwy, bezstronny i wykonywać zadania z należytą starannością.

§ 14.1. Audytor wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o rezultatach.

2. Zarządzanie obiektywizmem musi odbywać się na poziomie każdego audytora wewnętrznego, zadania oraz na poziomie funkcjonalnym i organizacyjnym.

3. W przypadku rzeczywistych lub domniemanych naruszeń niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego, powinny być one ujawnione Kierownikowi jednostki.

§ 15. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny operacyjnie za procesy objęte audytem wewnętrznym oraz ich nie nadzoruje.

§ 16. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej (zarządczej) w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań.

§ 17. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

§ 18. Pracownicy Zespołu niebędący audytorami wewnętrznymi wykonują czynności związane z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego.

§ 19. Kierownik Zespołu może pełnić role i/lub wykonywać obowiązki wykraczające poza audyt wewnętrzny, o których mowa w standardach audytu wewnętrznego, jeżeli wprowadzone zostaną odpowiednie zabezpieczenia ograniczające naruszenie niezależności i obiektywizmu.

Rozdział 5

Pozycja audytu wewnętrznego w strukturze organizacyjnej

§ 20. Dyrektor Generalny zapewnia organizacyjną odrębność, niezależność, efektywność, ciągłość i obiektywizm Zespołu Audytu Wewnętrznego.

§ 21. 1. Zadania audytu wewnętrznego realizuje Zespół.

2. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko Kierownika;
- 2) stanowisko audytora wewnętrznego - wieloosobowe stanowisko pracy;
- 3) stanowisko wspomagające audytora - wieloosobowe stanowisko pracy.

3. Zespół merytorycznie przyporządkowany jest Wojewodzie Łódzkiemu, natomiast organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu jeśli przepis szczególny stanowi odrębnie.

§ 22. Działalnością Zespołu zarządza Kierownik, który podlega Wojewodzie.

§ 23. Kierownik reprezentuje Zespół na zewnątrz.

§ 24. Kierownik planuje działalność Zespołu biorąc pod uwagę, w szczególności, ilość zadań, rozwój zawodowy pracowników komórki (audytorów wewnętrznych oraz osób zatrudnionych na stanowiskach wspomagających audytora), w tym potrzeby szkoleniowe, działalność administracyjną, urlopy.

§ 25. Kierownik Zespołu koordynuje działania oraz wymienia informacje zarówno z audytorami zewnętrznymi, jak i kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w celu zminimalizowania powielania przeprowadzanych prac audytowych.

Rozdział 6

Rodzaj i zakres usług świadczonych przez audyt wewnętrzny

§ 26. 1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Kierownika jednostki oraz legitymacja służbowa lub dowód tożsamości. Roczny plan audytu oparty jest na analizie ryzyka i jest zamieszczany na stronie intranetowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

2. W przypadku gdy do przeprowadzenia audytu wewnętrznego konieczne jest dokonanie czynności w jednostkach organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, Kierownik jednostki może upoważnić audytora wewnętrznego zatrudnionego w urzędzie do ich dokonania.

3. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan oraz wykonanie czynności kontrolnych realizowanych przez komórkę kontroli jednostki oraz inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

4. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli dokonanych przez komórkę kontroli jednostki oraz inne instytucje kontrolne.

§ 27. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu wewnętrznego, uprawnia imienne upoważnienie do konkretnego zadania audytowego, wystawione przez Kierownika jednostki oraz legitymacja służbowa lub dowód tożsamości.

§ 28. Przed przystąpieniem do realizacji zadania, Kierownik Zespołu informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.

§ 29. 1. Postępowanie audytowe prowadzą pracownicy Zespołu.

2. W przypadku, gdy postępowanie audytowe prowadzi co najmniej dwóch audytorów, Kierownik Zespołu wyznacza audytora wiodącego.

§ 30. 1. Rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, a mianowicie przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat zakresu (zapoznanie z celem i obszarem działalności jednostki), kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, kryteria oceny mechanizmów kontrolnych uzgadnia się z Kierownikiem jednostki.

2. W celu uzgodnienia z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników lub wyznaczonych przez nich pracowników.

3. Z narady otwierającej audytor wewnętrzny sporządza protokół i przekazuje go do podpisu uczestniczącym w naradzie kierownikom lub wyznaczonym pracownikom.

4. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewnającego.

§ 31. 1. W toku realizacji zadania zapewnającego na poparcie wniosków audytor sporządza dokumenty robocze. Dokumenty robocze akceptuje lub podpisuje w systemie elektronicznym EZD audytor sporządzający oraz audytor wiodący.

2. Audytor sporządza notatki służbowe z innych czynności podjętych w toku realizacji zadania zapewnającego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

3. Notatkę służbową akceptuje lub podpisuje audytor wewnętrzny, a w przypadku przyjęcia oświadczenia podpisuje osoba, która takie oświadczenie złożyła.

§ 32. 1. W toku realizacji zadania zapewnającego, audytor sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie z nich wyciągi, a także zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów.

2. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Kierownika jednostki.

§ 33. 1. Po zakończeniu działań audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

3. Z narady zamykającej audytor sporządza protokół i przekazuje go do podpisu uczestniczącym w naradzie kierownikom lub wyznaczonym pracownikom.

§ 34. 1. W przypadku nieuwzględnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

2. W przypadku objęcia zakresem zadania kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część wstępnych wyników z przeprowadzonego zadania zapewniającego, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

§ 35. 1. Audytor wewnętrzny, po uwzględnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń do wstępnych wyników zadania zapewniającego, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. Kierownik Zespołu przekazuje sprawozdanie Kierownikowi jednostki audytowanej oraz Kierownikowi jednostki.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt, 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 Kierownika Zespołu i Kierownika jednostki.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

4. W przypadku, odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, Kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Kierownika Zespołu.

§ 36. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, o których mowa w § 35 ust. 2, w ramach tego może zwrócić się do kierowników komórek audytowanych o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

2. Czynności monitorujące są podejmowane przez audytora wewnętrznego, przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia.

§ 37. 1 Audytor wewnętrzny po upływie terminu realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

2. Wyniki podjętych czynności sprawdzających przedstawiane są przez audytora wewnętrznego Kierownikowi jednostki, kierownikowi jednostki audytowanej oraz Kierownikowi Zespołu w formie notatki informacyjnej.

§ 38. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Kierownika jednostki, lub z własnej inicjatywy, służące wspieraniu Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań. Zakres oraz cel czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Kierownikiem jednostki.

2. Czynności doradcze mogą obejmować, w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych, w tym procedur, pod kątem zarządzania ryzykiem i oceny funkcjonowania mechanizmów kontrolnych;
- 2) wykonywanie zadań o charakterze analitycznym;
- 3) udział w pracach grup zadaniowych, projektowych, komisjach, komitetach lub innych gremiach, z głosem doradczym;
- 4) prowadzenie działań szkoleniowych.

3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

§ 39. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza informację odpowiednią do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora wewnętrznego działań, a sposób ich przedstawienia uzgadnia z wnioskodawcą.

§ 40. Audytor wewnętrzny ma prawo odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, a ich wykonanie mogłoby prowadzić do naruszenia niezależności i obiektywizmu oraz może powodować przyjęcie przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką oraz informuje o tym Kierownika jednostki.

§ 41. Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego informuje Kierownika jednostki o zagrożeniu dla realizacji planu audytu, w sytuacji stwierdzenia, że wykonywanie czynności doradczych może doprowadzić do powyższego.

§ 42. 1. Zespół przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów albo przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Audyt zlecony może być przeprowadzony również na polecenie Prezesa Rady Ministrów

§ 43. 1. W celu przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego Kierownik jednostki oraz Kierownik Zespołu współpracuje z wyznaczonymi pracownikami Ministerstwa Finansów.

2. Współpraca polega w szczególności na:

- 1) Przekazywaniu dokumentów, kopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego zleconego;
- 2) Udzielaniu informacji i wyjaśnień.

§ 44. Kierownik jednostki przekazuje Ministrowi Finansów wyniki z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne istotne informacje, ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego w terminie określonym w założeniach przekazanych przez Ministra Finansów.

§ 45. Kierownik komórki audytu wewnętrznego do końca stycznia następnego roku składa Kierownikowi jednostki sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni. Wyżej wymieniony dokument sporządza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46. Kierownik komórki audytu wewnętrznego sporządza i przekazuje Kierownikowi jednostki *Informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim*, która to jest przekazywana Ministrowi Finansów w terminie do końca stycznia każdego roku.

Rozdział 7

Uprawnienia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego

§ 47. Audytor wewnętrzny ma nieograniczony dostęp do dokumentacji, informacji i danych, oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania

i potwierdzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 48. Audytor wewnętrzny ma nieograniczony wstęp do wszystkich pomieszczeń jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 49. Audytor wewnętrzny ma dostęp do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki.

§ 50. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników audytowanych komórek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 51.1. Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji i badania procesów poprzez m.in.:

- 1) rozmowę;
- 2) obserwację badanych czynności;
- 3) przegląd i analizę dokumentów;
- 4) przeprowadzanie oględzin;
- 5) porównanie określonych zbiorów danych;
- 6) procedury analityczne;
- 7) testowanie konkretnych czynności.

2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 52. Czynności, o których mowa w § 47-51 nie wymagają zgody kierownika komórki organizacyjnej jednostki, której dotyczą i nie muszą być prowadzone za jego pośrednictwem lub w jego obecności.

§ 53. Audytor wewnętrzny ma obowiązek:

- 1) Zidentyfikować wystarczające, wiarygodne, odpowiednie oraz użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celów założonych dla danego zakresu czynności audytorskich;
- 2) Opierać wnioski oraz wyniki czynności audytorskich na odpowiednich analizach i ocenach zebranych dowodów;
- 3) W oparciu o wyniki oceny ryzyka ocenić adekwatność i skuteczność systemu kontroli obejmującej zarządzanie, działalność operacyjną i systemy informacyjne, pod względem:
 - a) wiarygodności i integralności informacji finansowych i operacyjnych,
 - b) skuteczności i wydajności badanych operacji,
 - c) zgodności z prawem;
- 4) Dokumentować istotne informacje dla poparcia wniosków i wyników;
- 5) Niezwłocznie informować odpowiednie osoby o wynikach czynności audytorskich;
- 6) Chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków przed osobami nieupoważnionymi.

§ 54. Audytor wewnętrzny ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dyrektorów, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych

§ 55. Kierownicy komórek audytowanych, mają prawo do:

- 1) Zapoznania się, na każdym etapie audytu z ustaleniami audytora wewnętrznego;
- 2) Zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego;
- 3) Wglądu do bieżących akt audytu –na podstawie pisemnie złożonego wniosku.

§ 56. Pracownicy komórek, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego.

§ 57. Kierownicy komórek audytowanych umożliwiają audytorowi wewnętrznemu wykonywanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.

§ 58. Kierownicy komórek audytowanych oraz ich pracownicy mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego, materiałów oraz informacji oraz sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień dotyczących zakresu działania ich komórki, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania zapewnającego oraz czynności doradczych.

§ 59. Kierownicy komórek audytowanych, mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedłożyć Kierownikowi jednostki i Kierownikowi Zespołu plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne zalecenia audytu wewnętrznego lub przedstawić przyczyny odmowy podjęcia działań naprawczych.

§ 60. Kierownicy komórek audytowanych oraz wszyscy ich pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorami wewnętrznymi oraz osobami zatrudnionymi na stanowiskach wspomagających audytora w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka procesów funkcjonujących w jednostce, a także innych czynności audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.

Rozdział 9

Narzędzia służące podnoszeniu jakości audytu wewnętrznego

§ 61. 1. W celu zapewnienia podnoszenia jakości audytu prowadzony jest program zapewnienia i poprawy jakości oraz oceny zewnętrzne.

2. Program zapewnienia i poprawy jakości, opracowuje kierownik Zespołu.

3. Program zapewnienia i poprawy jakości, służy wewnętrznej ocenie działalności audytu wewnętrznego, jego wydajności i skuteczności oraz identyfikacji obszarów wymagających poprawy, obejmujących wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

4. Działania podejmowane przez Zespół podlegają również ocenie zewnętrznej, prowadzonej przez Ministra Finansów.

5. Ocena zewnętrzna może być również prowadzona przez inne niż wskazane w ust. 4 podmioty zewnętrzne, w formie przeglądu partnerskiego, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Podręczniku.

§ 62. Audytor wewnętrzny w razie zaistnienia konieczności, w uzasadnionych przypadkach, korzysta z pomocy ekspertów.

§ 63. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z innymi służbami kontrolnymi, z audytorami zewnętrznymi, w tym z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

§ 64. 1. Audytor wewnętrzny posiadają wiedzę, umiejętności i kompetencje, niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.

2. Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i posiadane kompetencje, poprzez ciągły rozwój zawodowy.