



# Standardowy maj!

cykl webinarów poświęconych standardom audytu  
wewnętrznego  
dla jednostek sektora finansów publicznych – cz. 2  
(11 maja 2021 r.)

## Agenda webinarium (standardy atrybutów):

### 1000 – Cel, uprawnienia i odpowiedzialność

- 1010 – Uznawanie obowiązkowych wytycznych w karcie audytu wewnętrznego

### 1100 – Niezależność i obiektywizm

- 1110 – Niezależność organizacyjna
- 1111 – Bezpośrednia współpraca z radą
- 1112 – Role zarządzającego audytem wewnętrznym wykraczające poza audyt wewnętrzny
- 1120 – Indywidualny obiektywizm
- 1130 – Naruszenie niezależności lub obiektywizmu

### 1200 – Biegłość i należyta staranność zawodowa

- 1220 – Należyta staranność zawodowa
- 1230 – Ciągły rozwój zawodowy

### 1300 – Program zapewnienia i poprawy jakości



# Standard 1010 - Karta audytu wewnętrznego

## 1. Uzgodnienie z kierownikiem jednostki:

- ! a. Celów i obowiązków audytu wewnętrznego;
- ! b. Oczekiwań w stosunku do działalności audytu wewnętrznego;
- ! c. Funkcjonalnej i administracyjnej linii podległości ZAW (organizacja i linie raportowania);
- ! d. Wymaganego poziomu uprawnień (w tym dostępu do akt, mienia i personelu), aby audyt wewnętrzny mógł wykonywać zadania i osiągać uzgodnione cele oraz obowiązki.

2. Przygotowanie karty audytu wewnętrznego przez ZAW (+ radca prawny, specyfika jednostki), omówienie jej treści z kierownikiem jednostki i formalne przyjęcie w jednostce przez kierownika jednostki.

3. Przegląd i aktualizacja karty audytu wewnętrznego (ZAW – w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, cyklicznie).

# Karta audytu wewnętrznego

Przykładowe elementy karty audytu wewnętrznego:

- 1. Wstęp/Wprowadzenie** – w celu wyjaśnienia ogólnej roli i celu audytu wewnętrznego. We wstępie często przytacza się stosowane elementy IPPF (+ przepisy).
- 2. Uprawnienia** – w celu określenia pełnego dostępu audytu wewnętrznego do ewidencji, mienia oraz personelu, który jest wymagany do wykonywania zadań i ustalenia odpowiedzialności audytorów wewnętrznych za ochronę aktywów i poufność.
- 3. Organizacja i ścieżka raportowania** – w celu udokumentowania struktury raportowania przez ZAW. ZAW powinien podlegać radzie funkcjonalnie, a administracyjnie na takim poziomie w ramach organizacji, który pozwala audytowi wewnętrznemu wypełniać swoje obowiązki (patrz *standard 1110 - Niezależność organizacyjna*). Ta część może określać konkretne funkcje i obowiązki, takie jak: zatwierdzanie karty audytu i planu audytu wewnętrznego oraz zatrudnianie, rozliczanie, zwolnienie ZAW (+KA). Może również opisywać obowiązki administracyjne, takie jak wspieranie przepływu informacji w organizacji lub zatwierdzanie zarządzania zasobami ludzkimi i budżetem działalności audytu wewnętrznego.

## Karta audytu wewnętrznego

4. **Niezależność i obiektywizm** – opis znaczenia niezależności audytu wewnętrznego, obiektywizmu audytorów wewnętrznych oraz sposobu, w jaki będą one (te wartości!) utrzymywane, np. zakaz ponoszenia przez audytorów wewnętrznych odpowiedzialności za działalność operacyjną lub brak uprawnień w obszarach objętych audytem.
5. **Odpowiedzialność** – określenie głównych obszarów bieżącej odpowiedzialności, takiej jak zdefiniowanie zakresu audytu, sporządzenia planu audytu wewnętrznego, przedłożenia planu do zatwierdzenia, wykonywania zadań, przekazywania wyników (sprawozdania, zalecenia), dostarczania innych pisemnych informacji oraz monitorowania zaleceń i czynności sprawdzających.
6. **Zapewnienie i poprawa jakości** – opis oczekiwań co do rozwoju, utrzymywania, oceniania i przekazywania wyników *PZiPJ*, obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.
7. **Podpisy** – w celu udokumentowania porozumienia między ZAW a kierownikiem jednostki (podpisuje kierownik jednostki, ale parafy ZAW).

## Standard 1010 i specyfika jednostek sektora finansów publicznych:

Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240

### USTAWA

z dnia 27 sierpnia 2009 r.  
o finansach publicznych

Opracowano na  
podstawie: t.j.  
Dz. U. z 2021 r.  
poz. 305.

Dziennik Ustaw

- 2 -

Poz. 506

Załącznik do obwieszczenia Ministra Finansów  
z dnia 22 lutego 2018 r. (poz. 506)

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 4 września 2015 r.

w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu

Na podstawie art. 265 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62) zarządza się, co następuje:



Warszawa, dnia 16 grudnia 2016 r.

Poz. 28

### KOMUNIKAT

MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW<sup>1)</sup>

z dnia 12 grudnia 2016 r.

w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 273 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 i 1948) ogłasza się, co następuje:

Uzgodnienia,  
decyzja = zapisy w  
karcie audytu!

# Niezależność i obiektywizm

1. **Niezależność organizacyjna.**
2. **Obiektywizm** – cecha audytora:
  - a) rodzaje konfliktu interesów;
  - b) sędzia we własnej sprawie;
  - c) działanie pod wpływem osób trzecich.

## **Niezależność i obiektywizm** a wbudowane w przepisy prawa mechanizmy zabezpieczające (oraz standard 1112):

1. Utworzenie i wyodrębnienie komórki audytu wewnętrznego w strukturze jednostki sfp.
2. Podległość kierownika komórki audytu wewnętrznego kierownikowi jednostki w jednostkach sfp – szczególny przypadek jednostek, w których tworzy się stanowisko dyrektora generalnego.
3. Bieżąca współpraca z kierownikiem jednostki – przepisy prawa.
4. Realizacja innych zadań przez komórkę audytu wewnętrznego, które wykraczają poza zadania ustawowe funkcji audytu wewnętrznego.



# Utworzenie i wyodrębnienie komórki audytu wewnętrznego w strukturze jednostki sfp

**Art. 275. Audyt wewnętrzny prowadzi:**

- 1) **audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce** albo
- 2) **usługodawca niezatrudniony w jednostce, zwany dalej „usługodawcą”.**

**Art. 277. 1. W jednostkach, o których mowa w art. 274 ust. 1–6, tworzy się wieloosobowe lub jednoosobowe komórki audytu wewnętrznego, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz art. 278. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego komórkę audytu wewnętrznego tworzy się w urzędzie tej jednostki.**

**2. W przypadku państwowych funduszy celowych komórki audytu wewnętrznego tworzy się w jednostkach budżetowych obsługujących te fundusze.**

**Art. 282. 1. Kierownik jednostki, a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu – dyrektor generalny, zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.**

## Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. *o Radzie Ministrów* (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 178)

**Art. 39. 2. W skład ministerstwa wchodzi komórki organizacyjne:**

- 1) **departamenty** – do realizacji merytorycznych zadań ministerstwa;
- 2) **biura** – do realizacji zadań w zakresie obsługi ministerstwa;
- 3) sekretariaty – do obsługi ministra oraz komitetów, rad i zespołów;
- 4) **wydziały, referaty, zespoły** – jako komórki organizacyjne wewnątrz komórek wymienionych w pkt 1 i 2.

3. W każdym ministerstwie mogą być tworzone w szczególności:

2) komórki organizacyjne, o których mowa w **ust. 2 pkt 1, 2 i 4**, lub **stanowiska samodzielne, do spraw:**

(...) **q) audytu wewnętrznego.**

3a. **Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 4, lub stanowiska samodzielne do spraw wymienionych w ust. 3 pkt 2, mogą być łączone.**

4. **Bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 2 pkt 1–3 oraz ust. 3 pkt 2 sprawuje dyrektor generalny, który zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań określonych przez ministra, sekretarza stanu i podsekretarza stanu. Prawa i obowiązki dyrektora generalnego urzędu określają odrębne przepisy.**

## Kierownik komórki audytu wewnętrznego jednostki sfp

**Art. 277. 3. Działalnością wieloosobowej komórki audytu wewnętrznego kieruje audytor wewnętrzny, zwany dalej „kierownikiem komórki audytu wewnętrznego”.**

**4. Do audytora wewnętrznego zatrudnionego w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego przepisy ustawy dotyczące kierownika komórki audytu wewnętrznego stosuje się odpowiednio.**

**Art. 281. Rozwiązanie stosunku pracy ani zmiana warunków płacy i pracy kierownika komórki audytu wewnętrznego ministerstwa oraz jednostki w dziale nie może nastąpić bez zgody właściwego komitetu audytu.**

## Podległość kierownika komórki audytu wewnętrznego kierownikowi jednostki w jednostkach sfp

**Art. 280. Kierownik komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki, a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu – dyrektorowi generalnemu w zakresie określonym odrębnymi ustawami.**

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 265, 285, z 2021 r. poz. 464)

**Art. 25. 4. Dyrektor generalny urzędu:**

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności przez:**
  - (...) h) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w urzędzie, (...)**

Funkcjonalnie czy administracyjnie?

# Bezpośrednia współpraca z kierownikiem jednostki

## – ustawa *o finansach publicznych*

**Art. 283. 3.** Do końca roku kierownik komórki audytu wewnętrznego w porozumieniu z **kierownikiem jednostki** przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

**Art. 276.** W jednostce samorządu terytorialnego zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym wykonują odpowiednio: wójt, burmistrz, prezydent miasta, przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego.

**Art. 295. 1.** **Kierownik jednostki**, o której mowa w art. 274 ust. 1, 2 i 4–6, z wyłączeniem jednostek samorządu terytorialnego, przedstawia Ministrowi Finansów, do końca stycznia każdego roku, informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

# Bezpośrednia współpraca z kierownikiem jednostki

## – rozporządzenie *w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu*

§ 4. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia **kierownika jednostki**.

§ 8. Kierownik komórki audytu wewnętrznego wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

(...) **2) priorytety kierownika jednostki** i komitetu audytu; (...)

§ 9. 2. Plan audytu podpisuje kierownik komórki audytu wewnętrznego oraz **kierownik jednostki**.

4. Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i w formie uzgodnionych z **kierownikiem jednostki**.

§ 10. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy kierownikiem komórki audytu wewnętrznego i **kierownikiem jednostki**.

§ 11. W przypadku braku planu audytu na dany rok kierownik komórki audytu wewnętrznego niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z **kierownikiem jednostki** zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

**§ 12. 1.** Kierownik komórki audytu wewnętrznego do końca stycznia następnego roku składa **kierownikowi jednostki** sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego (...)

**§ 14. 1.** (...) w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z **kierownikiem jednostki**.

**§ 19. 1.** Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i **kierownikowi jednostki**.

**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 kierownika komórki audytu wewnętrznego 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, o którym mowa w ust. 3, **kierownik jednostki** podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

**§ 21. 2.** Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej **kierownikowi jednostki** i audytowanemu.

**§ 22. 1.** Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu **kierownika jednostki** w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

**2.** Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny uzgadnia z **kierownikiem jednostki**.

**§ 23.** Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, i informuje o tym **kierownika jednostki**.

**§ 25.** Przepisy § 19 i § 21–23 dotyczące **kierownika jednostki** stosuje się odpowiednio do **dyrektora generalnego w urzędzie administracji rządowej**, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu.

Przepis odnoszący się do zadania DG określonego w art. 25. 4. ustawy *o służbie cywilnej*

+ zadania **kierownika jednostki** w zakresie audytu wewnętrznego zleconego i oceny audytu wewnętrznego.



## Realizacja innych zadań przez komórkę audytu wewnętrznego, które wykraczają poza zadania ustawowe funkcji audytu wewnętrznego

**Art. 282. 1. Kierownik jednostki**, a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu – dyrektor generalny, **zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego** oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

*1112 – Rola zarządzającego audytem wewnętrznym wykraczające poza audyt wewnętrzny*

W przypadku gdy zarządzający audytem wewnętrznym pełni role i/lub wykonuje obowiązki wykraczające poza audyt wewnętrzny bądź oczekuje się tego od niego, wówczas **w celu ograniczenia naruszeń niezależności i obiektywizmu muszą zostać wprowadzone odpowiednie zabezpieczenia.**

## Niezależność i obiektywizm

1. Dlaczego problemy dotyczące niezależności muszą być rozpatrywane i rozwiązywane na szczeblu audytora, zadania, działalności audytu wewnętrznego i jego pozycji w strukturze organizacji?
2. Krytyczne znaczenie indywidualnego obiektywizmu dla zawodu audytora wewnętrznego, co to oznacza?
3. Jakie działania powinien podjąć audytor wewnętrzny, jeśli dowie się o istnieniu lub o potencjalnym naruszeniu obiektywizmu? A jakie działania powinien podjąć w tym zakresie ZAW?

# Biegłość i należyta staranność zawodowa

Zadania **muszą** być wykonywane z **biegłością** i **należyłą starannością** zawodową.

## Biegłość:

Audytorzy wewnętrzni **muszą**:

- posiadać wiedzę, umiejętności i inne kompetencje do wykonywania indywidualnych obowiązków;

Audyt wewnętrzny jako zespół **musi**:

- posiadać lub zdobyć wiedzę, umiejętności i inne kompetencje do wykonywania obowiązków.

## Biegłość

- Standardy i procedury
- Obszar badania
- Identyfikacja oszustw
- Rozumienie specyfiki jednostki
- Budowanie relacji
- Komunikacja
- Praca zespołowa
- Eksperti z zewnątrz

**CIĄGŁE DOSKONALENIE!!!**

# Należyta staranność zawodowa i ciągły rozwój zawodowy

## Należyta staranność zawodowa

### Audytorzy wewnętrzni **muszą**:

- wykazywać się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje się od rozważnego i kompetentnego audytora wewnętrznego (źródło zaufania);
- nie oznacza to nieomyślności.

### Ciągły rozwój zawodowy:

- poszerzanie wiedzy i umiejętności w sposób ciągły, systematyczny, ustawiczny;
- eksponowanie kompetencji wobec odbiorców audytu wewnętrznego;
- źródło wiarygodności i profesjonalizmu.

**Czy warto inwestować w siebie?**

## Program zapewnienia i poprawy jakości

1. Zarządzający audytem wewnętrznym **musi** opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, **obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego**.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości **musi** uwzględniać zarówno **oceny wewnętrzne (bieżące i cykliczne)**, jak i **zewnętrzne (pełna ocena, walidacja)**.

**Program Zapewnienia i Poprawy Jakości – narzędzie budowania zaufania – przykłady.**



# Sesja Q&A





# Dziękujemy za uwagę!

**KONTAKT:**

Wydział Koordynacji Kontroli Zarządczej  
i Audytu Wewnętrznego  
w Sektorze Publicznym

Departament Efektywności Wydatków Publicznych i  
Rachunkowości

e-mail: [koordynacjaaw@mf.gov.pl](mailto:koordynacjaaw@mf.gov.pl)

Strona *Progr@mu Wiedza i umiejętności = kompetencje*:

<https://www.gov.pl/web/finanse/progrm-wiedza-i-umiejtnosci--kompetencje>