

## 31

### ZARZĄDZENIE Nr 22 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 8 czerwca 2010 r.

#### w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

#### § 1

Wprowadza się do stosowania Kartę audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

Załącznik do zarządzenia Nr 22 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 8 czerwca 2010 r. (poz. 31)

### KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych  
oraz w placówkach zagranicznych

#### I. Wstęp

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors (IIA) określonymi w Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19.02.2009 r. jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Karta audytu wewnętrznego zwana dalej „Kartą”, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych zwanym dalej „Ministerstwem”, placówkach zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi Ministerstwa, określa cel, zakres, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego, pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Ministerstwa, relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.

Karta została sporządzona w oparciu o wzór Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiący załącznik nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.

Karta razem z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

#### II. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest wspieranie ministra kierującego działami: „sprawy zagraniczne” i „członkostwo RP w Unii Europejskiej”, zwanego dalej „Ministrem”, w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny prowadzą audytorzy wewnętrzeni zatrudnieni w Ministerstwie. Zadania audytowe o charakterze zapewniającym stanowią podstawową działalność audytu wewnętrznego wykonywaną przez audytorów wewnętrzych w Ministerstwie i innych jednostkach w działach kierowanych przez Ministra.
3. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

#### III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek wykonywać czynności audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu We-

wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

## 2. Audytor wewnętrzny ma prawo:

- 1) przeprowadzać audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności Ministerstwa oraz dokonywać, na podstawie upoważnienia Ministra w ramach wykonywanych zadań audytu wewnętrznego, czynności w innych jednostkach w działach kierowanych przez Ministra;
  - 2) dostępu do wszelkich dokumentów, materiałów, informacji, pracowników i zasobów rzeczowych niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 3) dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 4) żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu rzetelnego i efektywnego wykonywania czynności audytu wewnętrznego;
  - 5) przedkładać wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie uchybień oraz wprowadzenie usprawnień w systemach i procedurach kontroli zarządczej.
3. Audytorzy wewnętrzni mają bieżący dostęp do informacji i dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej oraz celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności Ministerstwa poprzez dostęp do narad lub protokołów bądź innych materiałów z ww. narad, do podejmowanych decyzji i wewnątrzresortowych aktów prawnych, do informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych i zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych.
4. Wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych i jednostek podległych Ministrowi mają obowiązek wspierać audytorów wewnętrznych w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego poprzez ułatwianie dostępu do informacji, materiałów, dokumentów i zasobów rzeczowych mających związek z wykonywanym zadaniem audytowym.
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w działach kierowanych przez Ministra, ale poprzez ustalenia, oceny i zalecenia poczynione w wyniku wykonywanych zadań zapewniających i doradczych wspomaga Ministra i Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym” w realizacji tych procesów.
6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę umożliwiającą zidentyfikowanie znamion przestępstwa.
7. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań lub korzystać z uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

8. Kierownik komórki audytu wewnętrznego oraz audytorzy wewnętrzni w Ministerstwie współpracują z Komitetem Audytu powołanym przez Ministra w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.

9. Kierownik komórki audytu wewnętrznego oraz audytorzy wewnętrzni współpracują z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, zwanej dalej „NIK” i innych instytucji kontroli zewnętrznej w zakresie wynikającym z zadań audytu wewnętrznego.

## IV. Podległość służbowa kierownika komórki audytu wewnętrznego

Podległość służbową kierownika komórki audytu wewnętrznego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

## V. Niezależność

1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego.
2. W celu zachowania niezależności i obiektywności w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego i prezentowaniu jego wyników audytor wewnętrzny powinien być wolny od wpływów mogących oddziaływać na ustalenie obszaru badania audytowego, jego zakresu, procedur, terminu, częstotliwości lub na treść sprawozdania.
3. Audytor wewnętrzny nie może angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w obszarze audytowanym i nie ponosi za nią odpowiedzialności.
4. W dbałości o zachowanie niezależności audytora wewnętrznego Dyrektor Generalny zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań audytu wewnętrznego.

## VI. Zakres audytu wewnętrznego

1. Zadania audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:
  - 1) badanie i ocenę ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - 4) ocenę ochrony mienia;
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi celami i wynikami;
  - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do zaleceń wcześniejszych audytów i kontroli;
  - 8) wykonywanie czynności doradczych.

2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien niezwłocznie powiadamiać Ministra i Dyrektora Generalnego o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w dokonywaniu identyfikacji i oceny obszarów ryzyka.

#### **VII. Planowanie audytu wewnętrznego**

1. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia i Dyrektorowi Generalnemu do wiadomości roczny plan audytu wewnętrznego sporządzony według wytycznych Ministerstwa Finansów.
2. Roczny plan audytu opracowywany jest w oparciu o identyfikację i ocenę ryzyka w obszarze kontroli zarządczej oraz z uwzględnieniem priorytetów wyznaczonych przez Komitet Audytu.
3. Roczny plan audytu wewnętrznego uzgodniony z Komitetem Audytu i zatwierdzony przez Ministra przechowywany jest w komórce organizacyjnej audytu wewnętrznego.
4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego opracowuje w oparciu o analizę ryzyka i priorytety wyznaczone przez Komitet Audytu długoterminowy (strategiczny) plan audytu obejmujący zadania zapewniające do realizacji w najbliższych 3-ach latach.

#### **VIII. Informowanie i sprawozdawanie**

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania audytowego (zapewniającego i doradczego) w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.
2. Sposób i tryb sporządzania, a także adresatów sprawozdania z przeprowadzania zadania audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych określają odrębne przepisy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego sporządza i przedstawia, Ministrowi i Dyrektorowi Generalnemu, po uzgodnieniu z Komitetem Audytu, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, w sposób i w trybie określonym w odrębnych przepisach. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poinformować Ministra i Dyrektora Generalnego, jeśli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które kwalifikują się, według jego oceny, do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe.

#### **IX. Koordynacja działalności komórki audytu wewnętrznego**

1. Działalność audytu wewnętrznego w Ministerstwie koordynuje kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego.

2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego reprezentuje zespół audytorów wewnętrznych w kontaktach z kierownictwem Ministerstwa, kierownikami komórek organizacyjnych i jednostek podległych Ministerstwa oraz w kontaktach z przedstawicielami innych urzędów i instytucji.

3. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:

- 1) zapewnienie rzetelnego i profesjonalnego wykonania planu audytu oraz zadań pozaplanowych;
- 2) efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
- 3) określanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zasobów osobowych i rzeczowych zespołu audytu wewnętrznego, w tym także w zakresie doskonalenia zawodowego podległych mu pracowników;
- 4) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogiem *Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*.

4. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego uczestniczy w naradach i spotkaniach w Ministerstwie z udziałem Kierownictwa Ministerstwa, które dotyczą działalności audytu wewnętrznego, zarządzania lub kontroli finansowej.

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

6. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego sprzyja wymianie informacji i bieżącej współpracy audytorów wewnętrznych i kontrolerów wewnętrznych w Ministerstwie.

#### **X. Relacje audytu wewnętrznego z NIK oraz innymi instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego powinien uwzględniać, w miarę możliwości, plan kontroli NIK oraz innych instytucji kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego w taki sposób, aby uniknąć nieuzasadnionego nakładania się zakresów bądź terminów kontroli lub audytów zewnętrznych.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego powinien uwzględniać wyniki kontroli i czynności sprawdzających wykonanych przez NIK i inne instytucje kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.

3. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego udostępnia NIK oraz innym instytucjom kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego dokumentację audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.