

*Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 23/2019
Rzecznika Praw Obywatelskich
z dnia 10 maja 2019 r.*

**Zasady prowadzenia
audytu wewnętrznego**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Zasady prowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „Zasadami”, odnoszą się do procesów oraz określają reguły postępowania w zakresie realizacji audytu wewnętrznego w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich, zwanym dalej „Biurem”, w tym:

- 1) planowania audytu;
- 2) przygotowania i przeprowadzania zadań audytowych, w szczególności informowania o wynikach zadań;
- 3) monitorowania realizacji zaleceń i wniosków;
- 4) sprawozdawczości;
- 5) prowadzenia akt audytu wewnętrznego.

§ 2.

W Biurze, w ramach prowadzenia audytu wewnętrznego, przeprowadzane są:

- 1) zadania zapewniające;
- 2) czynności doradcze;
- 3) czynności sprawdzające.

Rozdział 2

Plan audytu

§ 3.

1. Audyt wewnętrzny w Biurze prowadzony jest na podstawie planu audytu.
2. Plan audytu opracowywany jest w oparciu o wyniki analiz:
 - 1) obszarów ryzyka, sporządzanych na podstawie:
 - a) rozmów z Rzecznikiem Praw Obywatelskich, zwanym dalej „Rzecznikiem”, Zastępcami Rzecznika oraz Dyrektorem Generalnym Biura o obszarach i zagadnieniach, w których oczekiwane jest wsparcie audytu wewnętrznego,
 - b) ankiet wypełnianych przez kierownictwo Biura, Pełnomocników Terenowych oraz audytora;

- 2) danych operacyjnych oraz finansowych dotyczących poszczególnych obszarów ryzyka;
- 3) zasobów osobowych.
3. Plan audytu sporządzany jest zgodnie z zasadami oraz terminem określonym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Plan audytu podlega zatwierdzeniu przez Rzecznika.

§ 4.

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Rzecznikiem zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy wystąpią nowe ryzyka lub też ulegnie zmianie ocena ryzyka w danym obszarze, audytor uzgadnia z Rzecznikiem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, o przeprowadzenie zadania audytowego mogą wnioskować do Rzecznika lub audytora: Dyrektor Generalny Biura i kierownicy jednostek organizacyjnych Biura. O realizacji zadania audytowego poza planem audytu decyduje Rzecznik.

Rozdział 3

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 5.

1. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Rzecznika.
2. Przed przystąpieniem do przeprowadzania zadania audytowego oraz czynności sprawdzających audytor przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie.
3. Imienne upoważnienie odrębnie wystawia się dla zadań audytowych i czynności sprawdzających przeprowadzanych:
 - 1) zgodnie z planem audytu;
 - 2) poza planem audytu.
4. W przypadku imiennych upoważnień dla zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 2 dodatkowo wskazuje się temat zadania audytowego.

Rozdział 4

Przeprowadzanie zadania zapewniającego

§ 6.

1. Realizacja zadania zapewniającego, poprzedzona jest dokonaniem analizy ryzyka oraz analizy danych operacyjnych i finansowych w obszarze ryzyka objętym zadaniem oraz przeprowadzeniem przeglądu wstępnego w wytypowanych jednostkach organizacyjnych Biura, w celu opracowania programu zadania.
2. Audytor uzgadnia przeprowadzenie przeglądu wstępnego z kierownikiem komórki audytowanej oraz z Dyrektorem Generalnym Biura.
3. Audyt wewnętrzny prowadzi się na podstawie sporządzonego i zatwierdzonego przez audytora programu zadania audytowego.
4. W uzasadnionych przypadkach, audytor może dokonać zmiany zatwierdzonego programu zadania audytowego. Zmiany programu muszą zostać udokumentowane.

§ 7.

1. Audyt wewnętrzny prowadzi się w dniach i godzinach pracy komórki audytowanej.
2. Zgodnie z zakresem podmiotowym wskazanym w programie zadania zapewniającego, zadanie może być przeprowadzane jednocześnie w kilku komórkach audytowanych.
3. W przypadku zadania zapewniającego realizowanego w odniesieniu do Pełnomocników Terenowych, zakres przedmiotowy zadania obejmuje realizację wyznaczonych pełnomocnikom zadań.
4. Audytor zawiadamia kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania zapewniającego, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem zadania.

§ 8.

1. Audytor, rozpoczynając czynności w komórce audytowanej:
 - 1) przedstawia kierownikowi komórki audytowanej informacje na temat celu, zakresu, kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania;
 - 2) uzgadnia sposób współpracy w trakcie przeprowadzania zadania.

2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1, audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonych przez niego pracowników.

§ 9.

1. Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi w szczególności:
 - 1) warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania;
 - 2) niezwłoczne przedstawianie dokumentów i innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania;
 - 3) dyspozycyjność wskazanych pracowników w celu udzielenia wyjaśnień.
2. Kierownik komórki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, ma prawo w szczególności do:
 - 1) zapoznania się z ustaleniami audytora;
 - 2) zgłaszania do audytora uwag do ustaleń audytu.

§ 10.

1. Kierownik komórki audytowanej oraz pracownicy Biura są zobowiązani do udzielania audytorowi niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także do sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień.
2. W trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, pracownicy komórki audytowanej mają prawo złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

§ 11.

1. Audytor, po zakończeniu czynności w komórce audytowanej, przedstawia jej kierownikowi ustalenia stanu faktycznego i uzgadnia z nim pisemnie wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. Audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonych przez niego pracowników, w celu przedstawienia i uzgodnienia wstępnych wyników zadania.

§ 12.

1. Audytor sporządza projekt sprawozdania, w którym przedstawia wstępne wyniki audytu wewnętrznego.
2. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych, audytor może przekazać danemu kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część projektu sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
3. Projekt sprawozdania przekazuje się kierownikowi komórki audytowanej w formie elektronicznej.

§ 13.

1. Po otrzymaniu projektu sprawozdania, kierownik komórki audytowanej, w przypadku nie uzgodnienia wstępnych wyników audytu, może zgłosić audytorowi na piśmie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne zastrzeżenia do treści sprawozdania.
2. Audytor, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, zawierające w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania audytowego;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1;
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 9) imię i nazwisko audytora realizującego zadanie oraz jego podpis.
3. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, kierownikowi komórki audytowanej – w wersji elektronicznej i papierowej oraz Rzecznikowi – w wersji elektronicznej.
4. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, ustala sposób i termin realizacji zaleceń i wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie Rzecznika oraz audytora.

5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania powiadamia o tym pisemnie Rzecznika oraz audytora.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Rzecznik, który – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za wykonanie zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora.

§ 14.

Wraz ze sprawozdaniem, audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej lub osobie przez niego wskazanej, ankietę dotyczącą oceny jakości przeprowadzonego zadania zapewnającego, celem wypełnienia.

Rozdział 5

Przeprowadzanie czynności doradczych

§ 15.

1. Audytor wykonuje czynności doradcze na wniosek Rzecznika, Dyrektora Generalnego Biura lub kierowników komórek audytowanych bądź też z inicjatywy własnej.
2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor uzgadnia z Rzecznikiem.
3. Audytor informuje pisemnie Rzecznika:
 - 1) jeżeli stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu;
 - 2) o przyczynach niewykonania czynności doradczych zleconych przez Rzecznika, które prowadziłyby do przejęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Biurem.

§ 16.

W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić Rzecznikowi opinie lub wnioski, w tym propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Biura.

§ 17.

Z czynności doradczych sporządza się notatkę informacyjną w trzech egzemplarzach, po jednej dla Rzecznika, kierownika komórki audytowanej oraz audytora, który włącza ją do akt bieżących.

§ 18.

1. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora, z uwzględnieniem zasad określonych w Rozdziale 7 i 8.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale, do czynności doradczych stosuje się odpowiednie zapisy Rozdziału 4.

Rozdział 6

Monitoring zaleceń i wniosków oraz czynności sprawdzające

§ 19.

1. Audytor monitoruje realizację zaleceń i wdrożenia wniosków z przeprowadzonych zadań audytowych.
2. Po upływie terminu realizacji zaleceń, kierownicy komórek audytowanych przekazują audytorowi informacje na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
3. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytor przeprowadza czynności sprawdzające.
4. Z czynności sprawdzających sporządza się notatkę informacyjną w trzech egzemplarzach po jednej dla Rzecznika, kierownika komórki audytowanej oraz audytora, który włącza ją do akt bieżących.
5. Przebieg oraz wyniki czynności sprawdzających powinny być przez audytora udokumentowane, z uwzględnieniem zasad określonych w Rozdziale 9.
6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale, do czynności sprawdzających stosuje się odpowiednie zapisy Rozdziału 4.

Rozdział 7

Sprawozdawczość

§ 20.

1. Audytor sporządza:
 - 1) informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań realizowanych poza planem;
 - 2) informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
 - 3) sprawozdanie z wykonania planu audytu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 sporządzane są zgodnie z zasadami oraz terminem określonym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2 podlega zatwierdzeniu przez Rzecznika

Rozdział 8

Akta audytu wewnętrznego

§ 21.

Czynności realizowane w ramach prowadzenia audytu wewnętrznego w Biurze wymagają dokumentowania w formie papierowej lub w formie elektronicznej.

§ 22.

Akta bieżące i akta stałe są przechowywane i archiwizowane przez audytora zgodnie z zasadami obowiązującymi w Biurze.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 23.

Audytor, co najmniej raz w roku, jest zobowiązany do przeglądu Zasad oraz dokonywania ich aktualizacji, w razie takiej potrzeby.

§ 24.

W trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego w Biurze, stosuje się wzory dokumentów stanowiące załączniki do niniejszych Zasad: wzór planu audytu (załącznik Nr 1), wzór programu zadania zapewniającego (załącznik Nr 2), wzór sprawozdania z zadania zapewniającego (załącznik Nr 3) oraz wzór sprawozdania z wykonania planu audytu (załącznik Nr 4).