

Instrukcja Audytu Wewnętrznego

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja Audytu Wewnętrznego, zwana dalej Instrukcją, określa:
 - 1) ogólne cele i zasady działania audytu wewnętrznego,
 - 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
 - 3) uprawnienia audytora wewnętrznego i jego niezależność,
 - 4) zakres działania audytu wewnętrznego i sprawozdawczość.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Biura Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 2) Biurze lub jednostce – należy przez to rozumieć Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 3) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 4) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w rozumieniu statutu Biura Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 5) kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora zespołu, pełnomocnika terenowego, osobę kierującą samodzielny wydziałem i innymi jednostkami organizacyjnymi w rozumieniu statutu Biura Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 6) audytorze wewnętrznym – osobę zatrudnioną na stanowisku audytora wewnętrznego w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich.

Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

§ 2

Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnienie działalności operacyjnej Biura. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.

§ 3

1. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę dotyczącą funkcjonujących w Biurze procesów, systemów zarządzania i kontroli, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że procesy i systemy te działają prawidłowo (**czynności zapewniające**). Ocena ta dotyczy w szczególności :
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Biurze procedurami wewnętrznymi;
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Charakter i zakres zadania zapewniającego są ustalane przez audytora wewnętrznego.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny poprzez konsultacje, doradztwo, promowanie usprawnień czy szkolenia przyczynia się do usprawnienia organizacji i funkcjonowania Biura (**czynności doradcze**). Czynności te mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres są zgodne z celami audytu wewnętrznego i nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
2. Audytor wykonuje czynności doradcze jako część zadań o charakterze zapewniającym lub na wniosek kierownika jednostki.
3. Podczas wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny jest zobowiązany zachować obiektywizm i nie przejmować odpowiedzialności spoczywającej na osobach odpowiedzialnych za obszar (problem), który jest przedmiotem czynności doradczych.
4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Biura.

Prawa i obowiązki oraz niezależność audytora wewnętrznego

§ 5

1. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - 1) prowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Biura;
 - 2) dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji nieodzownych do prowadzenia czynności audytowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) dostępu do pomieszczeń Biura, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) żądać od kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Biura informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego przebiegu czynności audytowych;
 - 5) z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Biura.
2. Audytor wewnętrzny powinien:
 - 1) zachowywać obiektywizm podczas wykonywania swej pracy;
 - 2) wykonywać zadania z biegłością i należytą starannością zawodową;
 - 3) wspomagać osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem i kontrolę wewnętrzną w Biurze we właściwej realizacji tych procesów;
 - 4) współpracować z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli w zakresie wykonywania swoich zadań;
 - 5) poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny działa zgodnie z *Procedurami Audytu Wewnętrznego* wprowadzonymi do stosowania w Biurze przez Rzecznika Praw Obywatelskich, a w szczególności:
 - 1) na etapie planowania audytu wewnętrznego na dany rok, przeprowadza analizę ryzyka z udziałem kierownictwa Biura;
 - 2) na etapie planowania zadania audytowego, przeprowadza z kierownikiem audytowanej jednostki organizacyjnej analizę ryzyka;
 - 3) uzgadnia z kierownikiem audytowanej jednostki organizacyjnej program zadania audytowego oraz zasady współpracy;

- 4) wykonuje czynności audytowe w sposób nie zakłócający normalnego toku pracy audytowanej jednostki organizacyjnej;
 - 5) dąży do porozumienia z kierownikiem audytowanej jednostki organizacyjnej w przypadku zgłoszenia przez niego dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu;
 - 6) przekazuje sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego Rzecznikowi Praw Obywatelskich, Dyrektorowi Biura i kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej;
 - 7) podejmuje czynności sprawdzające, dokonując w ich ramach oceny dostosowania działań Biura do zgłoszonych zaleceń.
2. „Procedury Audytu Wewnętrznego” opracowuje i aktualizuje audytor wewnętrzny.

§ 7

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rzecznikowi Praw Obywatelskich, jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, a także uznana w Biurze praktyką audytu wewnętrznego ustaloną w „*Procedurach Audytu Wewnętrznego*”.

Prawa i obowiązki kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Biura

§ 8

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Biura poddawanej audytowi wewnętrznemu czynnie uczestniczy w planowaniu i przebiegu zadania audytowego, a w szczególności:
 - 1) uzgadnia harmonogram i zasady postępowania w trakcie przeglądu wstępnego w celu przygotowania realizacji zadania audytowego;
 - 2) uczestniczy w procesie oceny ryzyka,
 - 3) podpisuje dokumenty związane z przygotowaniem zadania audytowego dotyczące np. analizy ryzyka, ustalenia obiektów i kryteriów zadania, czy programu zadania;
 - 4) ma prawo do zapoznania się z ustaleniami audytu na każdym etapie jego realizacji;

- 5) może zgłosić audytorowi wewnętrznemu na piśmie, w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania;
 - 6) zatwierdza, na prośbę audytora wewnętrznego, zestawienia i obliczenia wykonywane przez podległych im pracowników;
 - 7) ma obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Dyrektorowi Biura plan działań naprawczych w związku z zaleceniami audytu.
2. Pracownicy jednostek organizacyjnych:
- 1) potwierdzają odpisy lub kopie dokumentów, które włączane będą przez audytora wewnętrznego do akt bieżących audytu;
 - 2) zobowiązani są udzielać audytorowi wewnętrznemu pisemnych lub ustnych informacji lub wyjaśnień; informacje, po ich ewentualnym zapisaniu, powinny być potwierdzone przez właściwego pracownika.

Zakres audytu wewnętrznego i sprawozdawczość

§ 9

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audyt wewnętrzny w Biurze obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Biurem, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej 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 Biura, a także przyjętych przez właściwe organy standardów działania;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Biura;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Biura;
 - 6) ocenę dostosowania działań Biura do sformułowanych wcześniej zaleceń.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny w ciągu 14 dni od daty narady zamykającej sporządza i przekazuje sprawozdanie z przeprowadzenia zadania kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej.
2. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 5, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej.
3. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 5, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Rzecznikowi Praw Obywatelskich, Dyrektorowi Biura oraz kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik jednostki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić Dyrektorowi Biura swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
5. Dyrektor Biura, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego, podejmując działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i terminy realizacji zaleceń oraz informuje Rzecznika Praw Obywatelskich i audytora wewnętrznego o podjętych działaniach w tym zakresie.
6. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, Dyrektor Biura informuje o tym Rzecznika Praw Obywatelskich, Ministra Finansów oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działania.