

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Karta audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach (dalej także jako „AWF Katowice”) jest podstawą funkcjonowania audytu wewnętrznego, a tym samym Biura Audytu Wewnętrznego w AWF Katowice.

§ 2

Karta audytu wewnętrznego, zwana w dalszej części Kartą, określa:

- a) cel, uprawnienia, zasady działania i odpowiedzialność audytu wewnętrznego,
- b) sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- c) organizację pracy audytorów wewnętrznych,

w AWF Katowice i będzie podlegać modyfikacjom wraz ze zmianami warunków oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

§ 3

Ilekróć w Karcie audytu wewnętrznego jest mowa o:

- 1) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Rektora lub kadry zarządzającej w AWF Katowice w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w AWF Katowice i w jej jednostkach organizacyjnych. Polega ona m.in.: na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem i kontroli oraz przyczynia się do poprawy ich działania;
- 2) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego;
- 3) **Kierownikowi Jednostki** – należy przez to rozumieć Rektora AWF Katowice;
- 4) **Kierownikowi Jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym;
- 5) **Jednostce** – należy przez to rozumieć AWF Katowice;
- 6) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w AWF Katowice, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym;
- 7) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 8) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć zarządzającego Jednostką audytowaną;
- 9) **zadaniu zapewniającym, czynnościach doradczych lub zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych przy zastosowaniu metod audytowych zdefiniowanych w przepisach prawa;
- 10) **Koordynatorze zadania audytowego** - należy przez to rozumieć osobę kierującą realizacją zadania audytowego i odpowiedzialną za przygotowanie sprawozdania;

- 11) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors);
- 12) **Kierowniku audytu wewnętrznego/Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierującego i nadzorującego - kierownika komórki audytu wewnętrznego w AWF Katowice, mającego uprawnienia audytora wewnętrznego oraz jednocześnie pełniącego funkcję audytora wewnętrznego;
- 13) **monitorowaniu realizacji zaleceń** - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego i audytowanego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 14) **czynnościach sprawdzających** - należy przez rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez Jednostkę audytowaną.

Rozdział II

1. Misja i cele, zadania i rola audytu wewnętrznego

§ 4

1. Misją audytu wewnętrznego jest tworzenie i ochrona wartości Jednostki poprzez dostarczanie, opartego na ocenie ryzyka, obiektywnego zapewnienia, doradztwa oraz szczegółowych informacji.
2. Celem audytu wewnętrznego jest dostarczenie niezależnego, obiektywnego zapewnienia oraz usług doradczych zaprojektowanych tak, aby dostarczyć wartości dodanej oraz poprawić działalność w Jednostce oraz Jednostek organizacyjnych.
3. Audyt wewnętrzny pomaga Jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.
4. Audyt wewnętrzny powinien dostosować swoje działanie do obowiązkowych elementów międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego uwzględniających Standardy, podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, definicję audytu wewnętrznego oraz kodeks etyki.
5. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Kierownikowi Jednostki obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania Jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności.

2. Ocena kontroli zarządczej

§ 5

Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej i polega m.in. na ocenie przez audyt wewnętrzny:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

Rozdział III

1. Uprawnienia Audytora wewnętrznego

§ 6

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Jednostki oraz Jednostek organizacyjnych na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Kierownika Jednostki.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń Jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak i również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - b) żądać od kierowników i pracowników Jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, a także otrzymać od nich sporządzone i potwierdzone kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia,
 - c) z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Jednostki i jej Jednostek organizacyjnych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 nie wymagają oddzielnej zgody Kierownika Jednostki.
4. Kierownik audytu wewnętrznego - Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega zasad wynikających ze Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym kodeksu etyki.

2. Obowiązki Audytora wewnętrznego

§ 7

Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z należytą starannością i profesjonalizmem.

§ 8

1. Audytor wewnętrzny prowadzi i chroni dokumentację audytową.
2. Dokumentacja audytowa stanowi własność Jednostki, podlega ochronie i nie może być powielania i udostępniana bez zgody Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.
3. Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

§9

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi Jednostkami organizacyjnymi, niezwiązanymi bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.
2. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z kontrolerami, audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności innymi specjalistami zewnętrznymi.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawiania Kierownikowi Jednostki wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.
2. W przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań naprawczych lub gdy ujawnione zostaną znamiona czynów, które według oceny Audytora wewnętrznego kwalifikują się do wszczęcia postępowania karnego, skarbowego lub dyscyplinarnego sporządzana jest niezwłocznie informacja dla Kierownika Jednostki.

§ 11

Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe. Kierownik Jednostki zapewnia odpowiednie środki na ten cel.

Rozdział IV

Ogólne zasady audytu wewnętrznego

§ 12

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym.
2. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym, obejmującym niezależną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Jednostce.
3. Działania o charakterze doradczym obejmują w szczególności: opiniowanie projektów aktów wewnętrznych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Jednostki, jak również konsultacje zagadnień, wykonywanie analiz, oceny i obiektywne ustalenia stanu faktycznego, udział w naradach, spotkaniach organizowanych przez Kierownika Jednostki.
4. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności Audytora wewnętrznego lub nie stwarza sytuacji konfliktu interesów.

§ 13

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego jednostki sektora finansów publicznych, zwanego dalej „planem audytu”. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
2. Kierownik audytu wewnętrznego, opracowując plan audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Jednostce.
3. Plan audytu na rok następny przygotowuje Kierownik audytu wewnętrznego, w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki, w szczególności biorąc pod uwagę:
 - a) cele i zadania,
 - b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
 - c) wyniki audytów i kontroli.
4. Plan audytu wewnętrznego podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki.
5. Plan audytu zawiera:
 - a) obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku - wyznaczone przez Kierownika audytu wewnętrznego poprzez przegląd:
 - wyników analizy ryzyka,
 - priorytetów Kierownika Jednostki i najwyższego kierownictwa,
 - dostępnych zasobów osobowych

- b) informację nt. budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
- realizację poszczególnych zadań audytowych,
 - realizację czynności doradczych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
6. Kierownik audytu wewnętrznego może sporządzić długoterminowy (strategiczny) plan audytu wewnętrznego, w którym określa obszary przewidziane do objęcia audytem wewnętrznym w ciągu pięciu kolejnych lat.

§ 14

Kierownik audytu wewnętrznego składa Kierownikowi Jednostki, Ministerstwu Edukacji i Nauki oraz Ministerstwu Finansów sprawozdanie z wykonania planu audytu, zgodnie z obowiązującym wzorem.

§ 15

Kierownik audytu wewnętrznego przedstawia:

- a) do końca **grudnia** każdego roku - **plan audytu** na rok następny – do Kierownika Jednostki i Ministerstwa Edukacji i Nauki;
- b) do końca **stycznia** każdego roku – **sprawozdanie/informację z wykonania planu** audytu za rok poprzedni wraz z informacją o wynikach z monitorowania realizacji rekomendacji z audytu wewnętrznego – do Kierownika Jednostki, Ministerstwa Edukacji i Nauki, Komitetu Audytu oraz Ministerstwa Finansów;
- c) w każdym czasie - na jego wniosek - **informację o przeprowadzanych audytach wewnętrznych.**

Rozdział V

Tryb przeprowadzania zadania audytowego i składania sprawozdań z audytu.

§ 16

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Jednostki i Jednostek organizacyjnych.
2. Rozpoczynając zadanie audytowe, Kierownik audytu wewnętrznego informuje Kierowników Jednostek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania.
3. Audytorzy wewnętrzni przeprowadzają czynności audytowe na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu podpisanego przez Kierownika Jednostki, które przedstawiają Kierownikowi Jednostki audytowanej wraz legitymacją służbową lub dowodem tożsamości.
4. W przypadku przeprowadzania zadania audytowego przez zespół wieloosobowy, Kierownik audytu wewnętrznego wyznacza koordynatora zadania audytowego.

§ 17

1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka obszaru objętego zadaniem audytowym zapewniającym oraz opracowuje program zadania audytowego.
2. Opracowując program zadania zapewniającego, Audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
 - a) cele i zadania Jednostki w obszarze ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - b) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - c) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętego

- zadaniem zapewniającym,
- d) możliwości wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
 - e) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
3. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego poza planem audytu - Audytor wewnętrzny, opracowując program zadania audytowego, uwzględnia założenia przekazane przez Kierownika Jednostki.
 4. W programie zadania audytowego Audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - a) temat zadania,
 - b) cele zadania,
 - c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - d) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - e) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - f) kryteria oceny,
 - g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
 5. W uzasadnionych przypadkach, Audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
 6. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza Kierownik audytu wewnętrznego.
 7. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w Jednostkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat: celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
 8. W celu przedstawienia wszystkich informacji, o których mowa w ustępie powyżej, Audytor wewnętrzny może zorganizować naradę otwierającą. Przewiduje się uczestnictwo Kierownika audytu wewnętrznego lub osoby przez niego wyznaczonej w naradzie otwierającej.
 9. W naradzie otwierającej, oprócz Audytora wewnętrznego, mogą uczestniczyć inne osoby biorące udział w zadaniu na podstawie imiennego upoważnienia.
 10. Z przeprowadzonej narady otwierającej sporządza się protokół, który podpisują osoby uczestniczące w naradzie.
 11. Czynności audytowe przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w komórce audytu wewnętrznego. Możliwe jest przeprowadzanie zadania audytowego poza godzinami pracy, ale za zgodą Kierownika Jednostki lub Kierownika Jednostki audytowanej.
 12. Audytor wewnętrzny, po przeprowadzeniu czynności audytowych objętych zadaniem zapewniającym, uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
 13. W tym celu, Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą zadanie audytowe z udziałem Kierowników Jednostek audytowanych lub wyznaczonych przez nich pracowników, w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Przewiduje się uczestnictwo Kierownika audytu wewnętrznego lub osoby przez niego wyznaczonej w naradzie zamykającej.
 14. Z przeprowadzonej narady zamykającej sporządza się protokół, który podpisują osoby uczestniczące w naradzie.
 15. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ustępie 13, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez Audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

16. Po naradzie zamykającej, Audytor wewnętrzny niezwłocznie przygotowuje sprawozdanie z audytu wewnętrznego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia jego wyniki.
17. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - a) temat i cel zadania zapewnającego,
 - b) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego,
 - c) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego,
 - d) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
 - e) zalecenia,
 - f) odniesienie się Audytora wewnętrznego do zastrzeżeń,
 - g) ogólną ocenę Audytora wewnętrznego dotyczącą adekwatności, skuteczności, i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem audytowym,
 - h) datę sporządzenia sprawozdania,
 - i) imię i nazwisko Audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
18. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego Audytor wewnętrzny przekazuje Kierownikowi audytu wewnętrznego.
19. Kierownik audytu wewnętrznego dokonuje weryfikacji całości sprawozdania.
20. Po dokonaniu weryfikacji sprawozdania, Kierownik audytu wewnętrznego zatwierdza sprawozdanie z audytu i przekazuje je Kierownikowi Jednostki oraz Kierownikowi Jednostki audytowanej.
21. 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 Jednostki i Kierownika audytu wewnętrznego.
22. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia Kierownikowi Jednostki i Kierownikowi audytu wewnętrznego, pisemne stanowisko w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
23. W przypadku, o którym mowa w ustępie 22, Kierownik Jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Kierownika audytu wewnętrznego - możliwe jest przekazanie ww. informacji przez Kierownika Jednostki do audytowanego za pośrednictwem Kierownika audytu wewnętrznego.
24. Kierownik audytu wewnętrznego, po upływie terminów realizacji zaleceń z zadania audytowego, przeprowadza czynności sprawdzające wdrożone działania, podjęte w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
25. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, doradczych sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
26. Notatka informacyjna przekazywana jest Kierownikowi Jednostki.
27. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Kierownik audytu wewnętrznego może wystąpić do Kierownika Jednostki o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym. Dopuszcza się powołanie rzeczoznawców w zadaniu audytowym, specjalistów z danej dziedziny, zatrudnionych w Jednostce.
28. Rzeczoznawca dokumentuje przebieg i wyniki swoich działań w formie opinii.

§ 18

1. W wyniku czynności doradczych Audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Jednostki.
2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Kierownikowi Jednostki audytowanej lub Kierownikowi Jednostki wnioski lub opinie mające na celu usprawnienie

funkcjonowania Jednostek organizacyjnych. Wnioski i opinie, o których mowa powyżej, nie są wiążące.

3. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez Audytora wewnętrznego.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki audytowanych

§ 19

Kierownicy Jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:

- a) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami Audytora wewnętrznego;
- b) przekazywania Audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru;
- c) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;
- d) konsultowania z Audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli;
- e) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez Audytora wewnętrznego stanu faktycznego;
- f) zgłaszania do Kierownika Jednostki umotywowanych zastrzeżeń do pracy Audytora wewnętrznego;
- g) umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej.

§ 20

Wszyscy pracownicy Jednostki mają obowiązek współpracować z Audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Jednostce, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi Audytor wewnętrzny.

§ 21

1. Kierownicy Jednostek audytowanych mają obowiązek umożliwić Audytorowi wewnętrznemu i upoważnionemu pracownikowi Biura Audytu Wewnętrznego wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach Audytora wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
2. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez Audytora wewnętrznego nie zwalnia Kierowników Jednostek audytowanych z odpowiedzialności za wdrożenie monitorowania systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.
3. Kierownicy Jednostek audytowanych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Kierownikowi Jednostki i Audytorowi wewnętrznemu, plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych. O podjętych decyzjach, Kierownicy Jednostek audytowanych informują Audytora wewnętrznego w formie pisemnej.
4. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń Audytora wewnętrznego należy do Kierownika Jednostki, nie zwalnia to jednak Kierowników Jednostek audytowanych z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia Audytorowi wewnętrznemu działań naprawczych.
5. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny stopnia

wdrożenia w Jednostce zgłoszonych przez niego zaleceń.

§ 22

Działanie audytu wewnętrznego nie może być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

Rozdział VII

Kierowanie komórką audytu

§ 23

Kierownik Audytu Wewnętrznego – Audytor wewnętrzny, reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników Jednostki, jak i osób niebędących pracownikami Jednostki.

§ 24

Kierownik audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:

- a) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;
- b) efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i uznaną praktyką;
- c) zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi, ani ich nie nadzoruje;
- d) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Jednostki;
- e) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
- f) opracowanie planu rekrutacji i doskonalenia zawodowego podległych mu pracowników.

§ 25

Kierownik audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

Rozdział VIII

Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 26

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, aby:

- uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów,
- uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,
- wymienić informacje,
- usprawnić wymianę informacji,
- unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe czynności.

§ 27

1. Audytor wewnętrzny, w zakresie wykonywania swoich zadań, współpracuje z audytorami

zewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

2. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki.

§ 28

Przy dokonywaniu analizy ryzyka, Audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

§ 29

Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub zgodą Kierownika Jednostki.

Rozdział IX

Dokumentacja z audytu

§ 30

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „bieżącymi aktami”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- 2) pozostałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „stałymi aktami”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

§ 31

Bieżące akta obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3) dokumenty sporządzone przez Audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 4) sprawozdanie z audytu,
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez Audytora wewnętrznego w związku wykonywaniem czynności doradczych,
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

§ 32

Stale akta obejmują w szczególności:

- 1) plany audytu,
- 2) sprawozdania z wykonania planów,
- 3) zakres realizacji planu,
- 4) wykaz zadań audytowych,
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych,
- 6) zarządzenia i polecenia dotyczące audytu wewnętrznego.

§ 33

Audytor wewnętrzny ma obowiązek dokumentowania czynności związanej z prowadzeniem audytu.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 34

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Karcie audytu stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.