

ZARZĄDZENIE NR 10
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

z dnia 14 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, zasad prowadzenia audytu wewnętrznego oraz Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

Na podstawie art. 274 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 i 1236) i komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wprowadza się:

- 1) Kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) zasady prowadzenia audytu wewnętrznego, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Kodeks etyki audytora wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 57 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Kodeksu etyki audytora wewnętrznego i Karty audytu wewnętrznego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

NACZELNY DYREKTOR

ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

PAWEŁ PIETRZYK

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Karta audytu wewnętrznego określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”.

2. Wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w NDAP, będące jednocześnie zasadami dobrej praktyki, zgodnie z International Professional Practices Framework (IPPF), stanowią w szczególności:

- 1) Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego zwane, dalej „Standardami”, o których mowa w komunikacie wydanym na podstawie art. 273 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 i 1236);
- 2) definicja audytu wewnętrznego oraz Kodeks etyki określone przez Instytut Auditorów Wewnętrznych.

3. Definicję audytu wewnętrznego i pojęcia wynikające ze Standardów oraz Kodeks etyki uznaje się za obowiązujące przy prowadzeniu audytu wewnętrznego w NDAP.

Rozdział 2

Niezależność audytu wewnętrznego

§ 2. Audytor wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.

§ 3. 1. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, zwany dalej „Naczelnym Dyrektorem”, zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytora wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w NDAP.

2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Naczelnemu Dyrektorowi oraz administracyjnie Dyrektorowi Generalnemu NDAP.

Rozdział 3

Cel audytu wewnętrznego

§ 4. 1. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Naczelnego Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania NDAP.

§ 5. 1. Cele, o których mowa w § 4, realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) systematyczny i uporządkowany przegląd oraz ocenę zarządzania procesami w NDAP;
- 2) ocenę skuteczności i efektywności procesów w zakresie realizacji wyznaczonych celów;
- 3) systematyczną ocenę adekwatności i skuteczności istniejących mechanizmów kontroli;
- 4) proponowanie usprawnień prowadzących do optymalizacji procesów;
- 5) identyfikację istotnych ryzyk i ograniczanie oddziaływania ryzyk na działalność NDAP;
- 6) systematyczną i uporządkowaną ocenę skuteczności systemu zarządzania ryzykiem w NDAP;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach z zadań zapewniających oraz wniosków z czynności doradczych.

2. Audyt wewnętrzny dostarcza Naczelnemu Dyrektorowi niezależnej oceny pod kątem prawidłowości i spójności działania systemu zarządzania procesowego, systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli zarządczej.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki audytora

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny jest bezstronny i wolny od uprzedzeń.

2. Od audytora wewnętrznego oczekuje się:

- 1) prawości;
- 2) obiektywizmu;
- 3) poufności;
- 4) kompetencji;
- 5) postępowania w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy;
- 6) nieuczestniczenia w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

3. W przeprowadzaniu zadania zapewniającego nie może uczestniczyć audytor wewnętrzny:

- 1) który w okresie 1 roku przed jego rozpoczęciem wykonywał zadania objęte zakresem zadania lub nadzorował ich wykonanie;
- 2) którego małżonek, osoba, z którą pozostają we wspólnym pożyciu, krewny w linii prostej oraz w linii bocznej, powinowaty lub osoba z nim związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo wykonuje czynności objęte zadaniem zapewniającym lub sprawuje nad nimi nadzór.

4. Ograniczenia, o których mowa w ust. 3 pkt 2, dotyczą również audytora wewnętrznego realizującego czynności doradcze.

5. Audytor wewnętrzny musi działać z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- 1) zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów zadania audytowego;

- 2) względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające;
- 3) względną złożoność i zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów czynności doradczych;
- 4) adekwatność i skuteczność kontroli zarządczej;
- 5) prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności;
- 6) potrzeby i oczekiwania Naczelnego Dyrektora, w szczególności co do charakteru czynności doradczych, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach;
- 7) koszt realizacji zadania audytowego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.

6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego, postępowania o wykroczenie lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić niezwłocznie Naczelnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego NDAP, zabezpieczając jednocześnie dowody wskazujące na popełnienie tych czynów.

7. Audytor wewnętrzny musi mieć wiedzę, umiejętności i inne kompetencje potrzebne do skutecznego wykonywania swoich obowiązków, w związku z czym obowiązany jest do ciągłego rozwoju zawodowego.

§ 7. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności NDAP;
- 2) ma prawo dostępu do pomieszczeń NDAP, wszystkich dokumentów i materiałów oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień

lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych;

- 3) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 4) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania NDAP.

§ 8. Audytor wewnętrzny:

- 1) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w NDAP, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Naczelnego Dyrektora we właściwej realizacji tych procesów;
- 2) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 3) nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania NDAP.

Rozdział 5

Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 9. 1. Audytor wewnętrzny odpowiada za zapewnienie wysokiej jakości, sprawności oraz efektywności funkcjonowania audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zapewnienie wysokiej jakości odbywa się w szczególności poprzez umożliwienie dokonania oceny działalności audytu wewnętrznego w zakresie zgodności z definicją audytu wewnętrznego, Standardami oraz z zasadami wynikającymi z Kodeksu etyki, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2.

ZASADY PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1. Zasady prowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „Zasadami”, odnoszą się do procesów oraz określają reguły postępowania w zakresie realizacji audytu wewnętrznego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”, 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 NDAP, 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 NDAP prowadzony jest na podstawie planu audytu.

2. Audytor wewnętrzny opracowuje plan audytu, uwzględniając:

- 1) cele i zadania NDAP;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań NDAP;

- 3) priorytety wskazane przez Komitet Audytu powołany przez ministra kierującego działem administracji rządowej, do którego należy NDAP;
- 4) priorytety wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zwanego dalej „Naczelnym Dyrektorem” oraz Dyrektora Generalnego NDAP;
- 5) wyniki audytów oraz kontroli przeprowadzonych w NDAP;
- 6) dostępne zasoby osobowe.

3. Przygotowanie planu audytu opiera się na uprzednim, każdorazowym przeprowadzeniu analizy ryzyka.

4. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny zapewnia w procesie analizy obszarów ryzyka udział Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz Dyrektora Generalnego NDAP, zwanych dalej „Kierownictwem”, oraz uwzględnia zakres odpowiedzialności Kierownictwa za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

5. Przygotowując plan audytu, audytor wewnętrzny, w przypadku gdy nie jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę w NDAP, nie przeprowadza analizy zasobów osobowych na rok następny z uwzględnieniem liczonego w osobodniach:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
- 3) urlopów i innych nieobecności;
- 4) rezerwy czasowej.

§ 4. 1. Plan audytu określa w szczególności obszary działalności NDAP, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku.

2. Roczny plan audytu na rok następny przygotowuje audytor wewnętrzny do końca roku bieżącego i przekazuje Naczelnemu Dyrektorowi do zatwierdzenia. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 1 do Zasad.

3. Audytor wewnętrzny przesyła kopię planu audytu, do dnia 15 stycznia każdego roku, do komórki audytu wewnętrznego w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

4. Audytor wewnętrzny informuje audytowanego o planowanej realizacji zadań.

5. Plan audytu jest udostępniany w NDAP w sposób i formie uzgodnionych z Dyrektorem Generalnym NDAP.

§ 5. 1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Naczelnym Dyrektorem zakres realizacji planu audytu.

2. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym a Naczelnym Dyrektorem.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wystąpią nowe ryzyka lub też ulegnie zmianie ocena ryzyka w danym obszarze, zadanie audytowe może być zrealizowane poza planem audytu. Audytor wewnętrzny, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Generalnego NDAP, uzgadnia z Naczelnym Dyrektorem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

Rozdział 3

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Naczelnego Dyrektora.

2. Przed przystąpieniem do przeprowadzania zadania audytowego oraz czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej imienne upoważnienie.

3. Imienne upoważnienie wystawia się dla zadań audytowych i czynności sprawdzających przeprowadzanych:

- 1) zgodnie z planem audytu na dany rok;
- 2) poza planem audytu.

4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Zasad.

Rozdział 4

Zadanie audytowe

§ 7. 1. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt, ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem NDAP, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych. Ma również prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń NDAP w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu.

2. Pracownicy są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, a także przekazywać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia mogą być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która ich udzieliła oraz przez audytora wewnętrznego lub przez samego audytora wewnętrznego.

§ 8. 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności NDAP, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej, zwanej dalej „audytowanym”, kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności NDAP objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Naczelnym Dyrektorem;
- 4) zapoznaniu się z uwagami Naczelnego Dyrektora, kierownika audytowanej komórki organizacyjnej i Dyrektora Generalnego NDAP.

2. Audytor wewnętrzny uzgadnia przeprowadzenie przeglądu wstępnego z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej.

3. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad, uwzględniając w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 3) przewidywany czas trwania zadania;
- 4) uwagi Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego NDAP i kierującego audytowaną komórką organizacyjną.

2. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności NDAP objętym zadaniem;
- 5) sposób realizacji zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- 6) uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

4. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

§ 10. 1. Audytor wewnętrzny sporządza projekt sprawozdania, w którym przedstawia wstępne wyniki audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

3. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.

4. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

5. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, 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;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności NDAP objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

6. Sprawozdanie z audytu powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne. Wzór sprawozdania z audytu stanowi załącznik nr 4 do Zasad.

7. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Naczelnemu Dyrektorowi, audytowanemu oraz Dyrektorowi Generalnemu NDAP.

8. Audytowany, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Naczelnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego NDAP.

9. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Naczelnemu Dyrektorowi, audytorowi wewnętrznemu oraz Dyrektorowi Generalnemu NDAP.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, Naczelny Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego oraz Dyrektora Generalnego NDAP.

§ 11. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Kierownictwa w realizacji celów i zadań.

2. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Naczelnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego NDAP bądź z inicjatywy własnej.

3. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny uzgadnia z Naczelnym Dyrektorem.

4. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania i informuje o tym Naczelnego Dyrektora.

5. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania NDAP.

6. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

Rozdział 5

Monitoring zaleceń i wniosków oraz czynności sprawdzające

§ 12. 1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

3. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Naczelnemu Dyrektorowi, audytowanemu oraz Dyrektorowi Generalnemu NDAP.

Rozdział 6

Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego

§ 13. 1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu w NDAP.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu.

3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność NDAP.

§ 14. Archiwizacja dokumentacji prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w NDAP przepisami prawa.

Rozdział 7

Program zapewnienia i poprawy jakości

§ 15. 1. W NDAP ustala się Program zapewnienia i poprawy jakości, zwany dalej „Programem”, mający na celu ocenę zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi oraz standardami audytu w jednostkach sektora finansów publicznych. Program służy również do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy.

2. Program obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości audytu.

3. Realizację Programu nadzoruje Dyrektor Generalny NDAP.

§ 16. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny wewnętrznej, która obejmuje bieżący monitoring działalności audytu oraz okresowe przeglądy przeprowadzane w formie samooceny.

2. Bieżący monitoring działalności audytu wykonywany jest poprzez:

- 1) monitorowanie przepisów prawa i standardów audytu w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, programów zadań audytowych, sprawozdań z wykonywanych zadań audytowych;
- 3) przegląd akt audytu przez audytora wewnętrznego pod względem kompletności dokumentacji bieżącej gromadzonej w trakcie realizowanego zadania;
- 4) ocenę realizacji planu audytu;
- 5) przegląd procedur wewnętrznych i ich aktualizację.

§ 17. 1. Ocena zewnętrzna audytu w NDAP dokonywana jest zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie oraz standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

2. Na podstawie wyników z weryfikacji i oceny prawidłowości wykonywania audytu audytor wewnętrzny wdraża program naprawczy oraz podejmuje działania w zakresie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z oceny.

Rozdział 8

Sprawozdawczość

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia każdego roku składa Naczelnemu Dyrektorowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o audytach wewnętrznych zleconych na podstawie art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 i 1236) oraz monitorowaniu realizacji zaleceń, a także o czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w NDAP w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu.

2. Audytor wewnętrzny przesyła kopię sprawozdania, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, do komórki audytu wewnętrznego w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

WZÓR

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

| | |
|-----|--|
| Lp. | Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych |
| 1 | 2 |
| 1 | |

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

| Lp. | Obszar działalności jednostki | | | |
|-----|-------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| | Nazwa obszaru | Typ obszaru działalności | Opis obszaru działalności wspomagającej [#] | Poziom ryzyka w obszarze |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1 Planowane zadania zapewniające

| Lp. | Temat zadania zapewniającego | Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2) | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach) | Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy | Uwagi |
|-----|------------------------------|--|--|---|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3.2 Planowane czynności doradcze

| Lp. | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach) | Uwagi |
|-----|---|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

4. Planowane czynności sprawdzające

| Lp. | Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające | Nazwa obszaru | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach) | Uwagi |
|-----|--|---------------|---|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

| Lp. | Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2) | Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego | Uwagi |
|-----|--|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

6. Analiza zasobów osobowych i rzeczowych

| Lp. | Zadania | Zasoby ludzkie- (liczba osobo/dni) | Zasoby rzeczowe | Uwagi |
|-----|--|------------------------------------|-----------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Przeprowadzenie zadań zapewniających | | - | |
| 2 | Przeprowadzenie zadań doradczych | | - | |
| 3 | Przeprowadzenie czynności sprawdzających | | - | |
| 4 | Współpraca z innymi służbami kontrolnymi | | - | |
| 5 | Czynności organizacyjne, w tym plan | | - | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | i sprawozdawczość | | | |
| 6 | Szkolenia i rozwój zawodowy | | - | |
| 7 | Urlopy | | - | |
| 8 | Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego oraz audyt zlecony | | - | |
| | RAZEM | | - | |

.....

data

.....

pieczętka i podpis
audytora wewnętrznego

.....

data

.....

pieczętka i podpis
Dyrektora Generalnego NDAP

.....

dat

.....

pieczętka i podpis
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

WZÓR



NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH
imię i nazwisko

Warszawa, dd/mm/rrrr

BDG.....

UPOWAŻNIENIE Nr

Działając na podstawie art. 274 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych,

upoważniam

Pana/Panią – nr zaświadczenia
.....- do realizacji zadań audytowych wynikających z Planu
audytu wewnętrznego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych na rok
..... :

Upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień.

(okrągła pieczęć organu)

Otrzymują:

1.
2. a/a

WZÓR

Program zadania zapewniającego nr ...

Tytuł zadania zapewniającego

SPIS TREŚCI:

- 1. TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO**
- 2. CELE ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO**
- 3. PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO**
- 4. ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIĄCYM**
- 5. WSKAZÓWKI METODYCZNE**
 - 5.1. NARZĘDZIA I TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO
 - 5.2. SPOSÓB PRZEPROWADZANIA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO
 - 5.3. SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO
 - 5.4. ZAŁĄCZNIKI
- 6. HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO**

1. TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO.

...

2. CELE ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO.

...

3. PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO.

Zakres przedmiotowy badania obejmuje:

-
 -
 -
- ...

Zakres podmiotowy badania obejmuje:

-
-
-

4. ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIĄCYM.

-
-
-

Ustalono następujące elementy procesu oraz dokonano identyfikacji następujących ryzyk mogących mieć wpływ na funkcjonowanie kontroli zarządczej w badanym procesie (procesach)/obszarze/zakresie¹⁾:

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

| ELEMENTY PROCESU / PROCESÓW <i>[jeżeli jest to możliwe należy odnieść się do elementów procesów zidentyfikowanych w audytowanej komórce organizacyjnej]</i> | ISTOTNE RYZYKA <i>[w ramach dokonywania oceny ryzyka proszę uwzględnić ocenę z Rejestru ryzyk]</i> | | | |
|---|--|--|---|---|
| | RYZYKA | PRAWDOPODOBIENSTWO ZMATERIALIZOWANIA RYZYKA [P] <i>[w skali 1-4, gdzie 1 oznacza najniższe prawdopodobieństwo]</i> | SKUTEK [S] <i>[w skali 1-4, gdzie 1 oznacza najmniejszy skutek]</i> | ISTOTNOŚĆ RYZYKA [P x S] |
| <i>[nazwa elementu procesu]</i> | 1. 2. ... | <u>Ad. 1</u> <u>Ad. 2</u> ... | <u>Ad. 1</u> <u>Ad. 2</u> ... | <u>Ad. 1</u> <u>Ad. 2</u> ... |
| <i>[nazwa elementu procesu]</i> | 1. 2. ... | <u>Ad. 1</u> <u>Ad. 2</u> ... | <u>Ad. 1</u> <u>Ad. 2</u> ... | <u>Ad. 1</u> <u>Ad. 2</u> ... |
| <i>[nazwa elementu procesu]</i> | 1. 2. ... | <u>Ad. 1</u> <u>Ad. 2</u> ... | <u>Ad. 1</u> <u>Ad. 2</u> ... | <u>Ad. 1</u> <u>Ad. 2</u> ... |
| ... | | | | |

Konsekwencją zmaterializowania się ryzyk wymienionych w tabeli powyżej może być:

- a.
- b.
- c.

WSKAZÓWKI METODYCZNE.

5.1. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania zapewnającego.

W trakcie badania należy posługiwać się następującymi technikami przeprowadzania audytu²⁾

- zapoznawanie się z dokumentami,

²⁾ Niepotrzebne skreślić

- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników audytowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników innych jednostek organizacyjnych,
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobraniu próbek losowych oraz przeprowadzaniu testów,
-

oraz wykorzystać następujące narzędzia³⁾:

- testy,
- kwestionariusze,
- zestawienia,
- listy kontrolne.

5.2. Sposób przeprowadzania zadania zapewniającego.

Komórki organizacyjne NDAP, od których uzyskiwane są informacje i wyjaśnienia:

-
-

Ustaień należy dokonać w oparciu o:

-
-
-

...

³⁾ Niepotrzebne skreślić

Szczegółowy sposób przeprowadzenia zadania audytowego przedstawiono w poniższej tabeli.

1.[nazwa elementu procesu].....

| | | |
|---------------|--|--|
| RYZYKA | <p>UZGODNIONE KRYTERIA OCENY STANU FAKTYCZNEGO</p> <p>[Źródłami kryteriów oceny mogą być m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przepisy prawa i regulacje wewnętrzne; 2. standardy, normy oraz inne wskazówki o charakterze standardów opracowane przez uznane profesjonalne organizacje, organy, instytucje; 3. plany działalności i sprawozdania z planów działalności (np. wskaźniki wynikające z rocznego planu działalności i sprawozdania z jego realizacji dla działu finanse publiczne); 4. wytyczne kierownictwa jednostki (np. kryteria określone przez kierownika jednostki); 5. dobre praktyki (np. zasada dwóch par oczu szeroko stosowana przy weryfikacji dokumentów); 6. wyniki kontroli i audytu wewnętrznego (np. kryteria oceny oparte na wydanych zaleceniach i rekomendacjach, wnioskach pokontrolnych).] | <p>Sposób przeprowadzenia badania i dowody niezbędne do dokonania ustaleń</p> |
| | | |

5.3. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego.

Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:

.....

5.4. Załączniki:

| Nr załącznika | Typ załącznika [np. kwestionariusz, zestawienie, test] | Nazwa załącznika |
|----------------|--|------------------|
| Załącznik nr 1 | | |
| Załącznik nr 2 | | |
| Załącznik nr 3 | | |
| ... | | |

6. HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO.

| | | |
|--|---|---|
| | - | przegląd wstępny |
| | - | rozpoczęcie zadania, narady otwierające |
| | - | narady zamykające |

[miejsce i data sporządzenia Programu zadania zapewniającego]

WZÓR

Sprawozdanie z zadania zapewnającego nr ...

Tytuł zadania zapewnającego

Podstawowe informacje o dokumencie.

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Tytuł dokumentu | Sprawozdanie z zadania zapewnającego |
| Temat zadania | |
| Audytowana komórka organizacyjna | |
| Termin realizacji audytu | |

Zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego

Audyt wewnętrzny przeprowadzony zgodnie z „Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego”.

Odbiorcy sprawozdania:

- Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych
- Dyrektor Generalny NDAP
- Kierownik audytowanej komórki organizacyjnej
- a/a.

Spis treści

1. INFORMACJA ZARZĄDCZA

2. SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

- 2.1. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
- 2.2. SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ANALIZA ICH PRZYCZYŃ
- 2.3. ZALECENIA
- 2.4. POZOSTAŁE INFORMACJE I POUCZENIA
- 2.5. STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W ZAKRESIE ZASTRZEŻEŃ DO WSTĘPNYCH WYNIKÓW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO³⁶
- 2.6. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO WRAZ Z OCENĄ WG KRYTERIÓW PRZYJĘTYCH W PROGRAMIE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
 - 2.6.1 Nazwa obszaru
 - 2.6.2 Nazwa obszaru
 - 2.6.3 Nazwa obszaru
 - 2.6.4 Pozostałe elementy kontroli zarządczej
- 2.7. METODOLOGIA

1. Informacja zarządcza.

Cele audytu:

- niezależna i obiektywna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w zakresie (...)
- ocena adekwatności, efektywności i skuteczności realizacji wyznaczonych celów oraz istniejących mechanizmów kontroli w procesach:
 - (...)

Wyniki audytu.

Ocena ogólna - wyniki

Realizacja zadań w zakresie (...)

Badanie potwierdziło prawidłowość wykonywania działań w zakresie:

- (...)
- (...)

Ocena szczegółowa – wyniki obszaru

Realizacja zadań w zakresie (...)

Badanie potwierdziło prawidłowość wykonywania działań w zakresie:

- (...)
- (...)

Ocena szczegółowa – wyniki obszaru

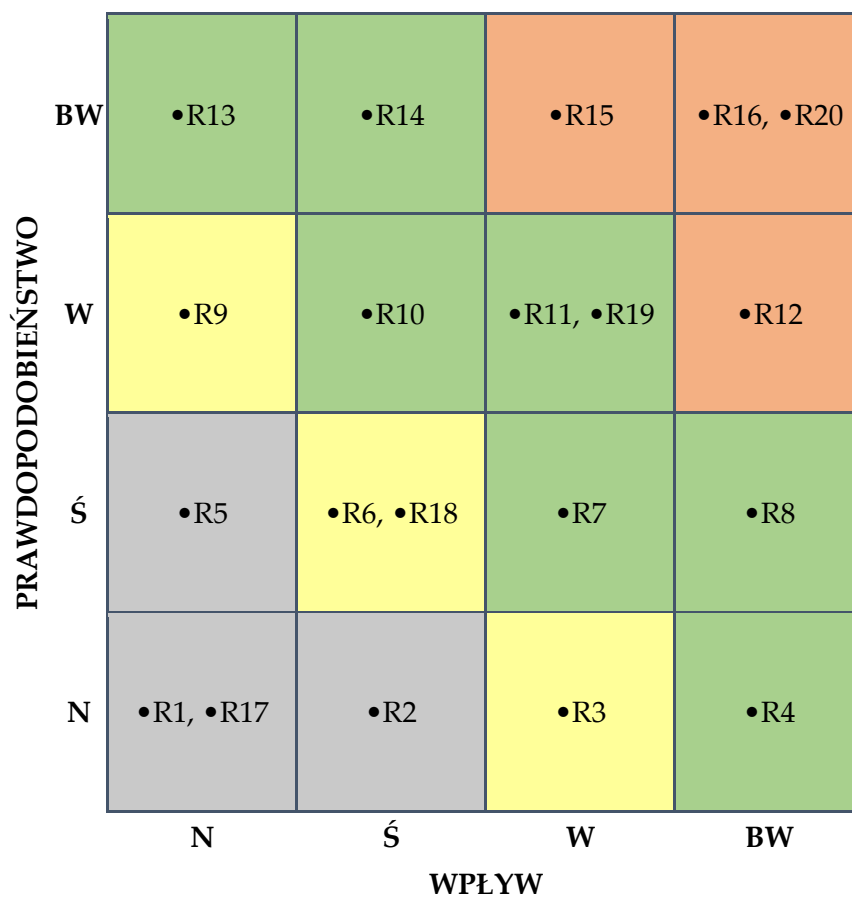
Skala oceny ryzyka:  Niskie  Średnie  Wysokie  Bardzo wysokie

Opinia w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Na podstawie wyników przeprowadzonego badania audytor wewnętrzny ocenia, że:

- adekwatność systemu kontroli zarządczej (...);
- skuteczność systemu kontroli zarządczej (...);
- efektywność systemu kontroli zarządczej (...).

Mapa ryzyka dla obszaru działalności objętego badaniem.



Katalog ryzyk umieszczonych na mapie:

R1 (...)

R2 (...)





R3 (Należy wskazać ryzyka zgodnie z programem zadania zapewniającego oraz ewentualnie nowe ryzyka zidentyfikowane w trakcie realizacji zadania).

2. Sprawozdanie z zadania zapewnającego.

2.1. Zakres przedmiotowy zadania zapewnającego.

- (...)
- (...)

2.2. Słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn.

| Lp. | Analiza przyczyn i skutków lub ryzyk wynikających ze słabości kontroli zarządczej | | Ocena ryzyka |
|-----|---|--|---|
| 1 | Słabość | | |
| | Analiza | | |
| | Skutek/ Ryzyko | |  |
| 2 | Słabość | | |
| | Analiza | | |
| | Skutek/ Ryzyko | |  |
| 3 | Słabość | | |
| | Analiza | | |
| | Skutek/ Ryzyko | |  |
| 4 | Słabość | | |
| | Analiza | | |
| | Skutek/ Ryzyko | |  |

Skala oceny ryzyka:  Niskie  Średnie  Wysokie  Bardzo wysokie

2.3. Zalecenia.

1. (...)
2. (...)

lub

Ze względu na fakt, że stwierdzone słabości kontroli zarządczej nie przekroczyły założonego progu istotności (stwierdzono odchylenia nieprzekraczające ...% danych rzeczywistych) audytor wewnętrzny nie sformułował zaleceń.

2.4. Pozostałe informacje i pouczenia.

Zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), zwanego dalej „rozporządzeniem”⁴⁾:

- 1) po otrzymaniu sprawozdania z zadania zapewnającego, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej, w terminie 14 dni. ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, audytora wewnętrznego oraz Dyrektora Generalnego NDAP;
- 2) w przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawia pisemne stanowisko Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, audytorowi wewnętrznemu oraz Dyrektorowi Generalnemu NDAP o przyczynach odmowy;
- 3) w przypadku, gdy kierownik audytowanej komórki organizacyjnej nie wykona czynności, o których mowa w pkt 1, albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję w sprawie realizacji zaleceń podejmuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, powiadamiając o tym pisemnie kierownika audytowanej komórki organizacyjnej, audytora wewnętrznego oraz Dyrektora Generalnego NDAP.

Po upływie terminu realizacji zaleceń, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej przekazuje audytorowi wewnętrznemu informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Zgodnie z rozporządzeniem, audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym ustalenia i zalecenia⁵⁾.

Na podstawie rozporządzenia⁶⁾:

- 1) po przekazaniu projektu sprawozdania z zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i proponowane zalecenia;

⁴⁾ Należy pominąć ten fragment, jeżeli nie wydano zaleceń.

⁵⁾ Należy pominąć ten fragment, jeśli nie uzgodniono wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

⁶⁾ Należy zostawić pouczenie w projekcie sprawozdania.

2) w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w pkt 1, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej może, w terminie 7 dni od dnia przekazania projektu sprawozdania, zgłosić pisemne zastrzeżenia do ustaleń oraz propozycji zaleceń;

3) po otrzymaniu sprawozdania z zadania zapewniającego, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej, w terminie 14 dni, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, audytora wewnętrznego oraz Dyrektora Generalnego NDAP;

4) w przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawia pisemne stanowisko Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, audytorowi wewnętrznemu oraz Dyrektorowi Generalnemu NDAP o przyczynach odmowy;

5) w przypadku, gdy kierownik audytowanej komórki organizacyjnej nie wykona czynności, o których mowa w pkt 3, albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję w sprawie realizacji zaleceń podejmuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, powiadamiając o tym pisemnie kierownika audytowanej komórki organizacyjnej, audytora wewnętrznego oraz Dyrektora Generalnego NDAP.

2.5. Stanowisko audytora wewnętrznego w zakresie zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego⁷⁾.

2.6. Ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną wg kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego.

Ustaleń stanu faktycznego dokonano na podstawie (...), analizy danych operacyjnych oraz wyników przeprowadzonego w (...). Do przeprowadzenia badania na podstawie próby, w celu ustalenia minimalnej liczebności próby, przyjęto następujące parametry:

2.6.1. Nazwa obszaru.

Ustalenia stanu faktycznego (...)

Ocena obszaru (...)

2.6.2. Nazwa obszaru.

Ustalenia stanu faktycznego (...)

Ocena obszaru (...)

⁷⁾ Ująć w sprawozdaniu tylko w przypadku wniesienia zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

2.6.3. Nazwa obszaru.

Ustalenia stanu faktycznego (...)

Ocena obszaru (...)

2.6.4. Pozostałe elementy kontroli zarządczej (KZ).

Ustalenia stanu faktycznego (...)

Ocena obszaru (...)

a. Środowisko wewnętrzne.

Obszar ten obejmuje następujące standardy KZ: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, strukturę organizacyjną, delegowanie uprawnień.

Ustalenia stanu faktycznego (...)

Ocena obszaru (...)

b. Cele i zarządzanie ryzykiem.

Obszar ten obejmuje następujące standardy KZ: misję, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji, identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko.

Ustalenia stanu faktycznego (...)

Ocena obszaru (...)

c. Informacja i komunikacja.

Obszar ten obejmuje następujące standardy KZ: bieżącą informację, komunikację wewnętrzną, komunikację zewnętrzną.

Ustalenia stanu faktycznego (...)

Ocena obszaru (...)

d. Monitorowanie i ocena.

Obszar ten obejmuje następujące standardy KZ: monitorowanie systemu KZ, samoocenę, audyt wewnętrzny, uzyskiwanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Ustalenia stanu faktycznego (...)

Ocena obszaru (...)

2.7. Metodologia.

Techniki przeprowadzania audytu:

- (...)

Metody doboru próby:

- (...)

Narzędzia:

- (...)

Dowody:

- (...)

Audytór wewnętrzny realizujący zadanie

| | | |
|-----------------|------------|---------------------|
| imię i nazwisko | stanowisko | upoważnienie nr ... |
|-----------------|------------|---------------------|

Miejscowość, dnia r.

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 1. 1. Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest zapewnienie rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”.

2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego stanowi zestawienie zasad i reguł postępowania, jakimi powinien kierować się audytor wewnętrzny w codziennej pracy. Określa on zasady dotyczące praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które stanowią normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny obowiązany jest do stosowania ogólnie przyjętych zasad etyki zawodowej, stanowiących reguły moralnego postępowania, takich jak uczciwość, obiektywizm, poufność i profesjonalizm.

§ 2. 1. Uczciwość audytora wewnętrznego oznacza, że przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien on postępować zgodnie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by nie dawać powodu do podważenia prezentowanych przez niego ocen i opinii. Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- 2) przestrzega prawa oraz procedur wewnętrznych obowiązujących NDAP;
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów NDAP;
- 4) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności NDAP.

§ 3. 1. Audytor wewnętrzny zachowuje obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu oraz w formułowaniu swoich ocen w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń, a także unika konfliktu interesów.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 3) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane, jako utrudniające wypracowanie takiej oceny, przy czym zalicza się do nich w szczególności działania niezgodne z celami lub interesami NDAP;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane, jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić wynik przeprowadzonego audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru.

§ 4. 1. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje

i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;

- 2) nie wykorzystuje informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem.

§ 5. 1. Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadza audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wewnętrznymi procedurami;
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych.

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania NDAP oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i Dyrektora Generalnego NDAP;
- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.

