



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 25 lipca 2014 r.

Poz. 9

ZARZĄDZENIE NR 23/2014

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 25 lipca 2014 r.

**w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej, procedury zarządzania ryzykiem
oraz wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Głównym Inspektoracie
Transportu Drogowego**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 i art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379), art. 52 ust 1 w zw. z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 oraz z 2014 r. poz. 486 i 805 i 915) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) oraz zarządzeniem nr 32 Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 9 października 2013 r. w sprawie wskazania jednostek zobowiązanych do prowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. MTBiGM poz. 63) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego:

- 1) ustala się zasady kontroli zarządczej, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wprowadza się procedury zarządzania ryzykiem, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 44/2011 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 3 października 2011 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej, procedury zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014 r.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *wz. M. Maksimiuk*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/2014 r.
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 25 lipca 2014 r.

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady kontroli zarządczej, zwane dalej „Zasadami”, opracowane zostały na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379) oraz w oparciu o:

- 1) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
- 2) Szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11);
- 3) Szczegółowe wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, zawarte w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF poz. 56).

§ 2. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego, zwany również GITD;
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć biura, Gabinet Głównego Inspektora, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, i delegatury terenowe;
- 4) kierownictwie – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego, jego zastępcę oraz Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora biur, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinetu Głównego Inspektora,

naczelników delegatur terenowych oraz pracowników wyznaczonych na podstawie odrębnej decyzji do kierowania pracami komórki organizacyjnej;

- 6) pracownikach - należy przez to rozumieć osoby pozostające z jednostką w stosunku pracy;
- 7) pracownikach zatrudnionych w korpusie służby cywilnej należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.¹⁾);
- 8) intranecie – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerowa dostępną dla każdego pracownika jednostki, umożliwiającą współużytkowanie danych i wymianę informacji.

§ 3. Kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w GITD.

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z regulaminu organizacyjnego GITD, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

§ 5. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi i wytycznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów, zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem i utratą, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności GITD, wskazanie sposobu i

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Dział II

System kontroli zarządczej

Rozdział 1

Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 6. System kontroli zarządczej zawarty jest w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

Rozdział 2

Środowisko wewnętrzne

§ 7. Środowisko kontroli odzwierciedla postawę oraz działania osób zarządzających w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w jednostce i jakości jej funkcjonowania.

§ 8. 1. Pracownicy zobowiązani są postępować zgodnie z wartościami etycznymi określonymi w przepisach wewnętrznych dotyczących zasad etyki oraz zasad postępowania pracowników.

2. Pracownicy zatrudnieni w korpusie służby cywilnej zobowiązani są przestrzegać wartości etycznych określonych w Zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953).

3. Zapoznanie się przez pracowników z wartościami etycznymi ich obowiązującymi powinno zostać pisemnie potwierdzone.

§ 9. 1. Proces naboru w GITD organizowany jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

2. W celu przeprowadzenia naboru każdorazowo powołuje się komisję rekrutacyjną lub zespół rekrutacyjny.

3. Szczegółowy przebieg procesu naboru określają odrębne przepisy wewnętrzne dotyczące procedury organizacji i sposobu przeprowadzenia naboru w GITD.

§ 10. Każdy pracownik otrzymuje w formie pisemnej zakres swoich obowiązków, a w przypadku pracownika zatrudnionego w korpusie służby cywilnej także opis stanowiska pracy, określające wymagania, uprawnienia i odpowiedzialność przypisane do danego stanowiska pracy. Otrzymanie tych dokumentów pracownik potwierdza swoim podpisem.

§ 11. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Szczegółowe zasady odnoszące się do organizacji szkoleń określają odrębne przepisy wewnętrzne dotyczące polityki rozwoju i szkoleń pracowników GITD.

§ 12. Praca pracownika zatrudnionego w korpusie służby cywilnej podlega ocenie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 13. Struktura organizacyjna GITD jest aktualizowana w zależności od zmian w warunkach działania jednostki i realizowanych przez jednostkę celach i zadaniach.

Rozdział 3

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 14. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań GITD oraz podejmowanie działań zaradczych.

§ 15. System zarządzania ryzykiem opiera się na celach i zadaniach GITD, które są formułowane przy czynnym udziale kierowników komórek organizacyjnych. Określeniu podlegają również mierniki stopnia realizacji celów.

§ 16. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów, o których mowa w § 13, z podziałem na obszary działalności GITD. Czynności w tym zakresie koordynuje stanowisko właściwe ds. kontroli zarządczej.

§ 17. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka oraz prawdopodobieństwa jego wystąpienia.

§ 18. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- 1) identyfikację ryzyka;
- 2) analizę ryzyk i określenie ryzyk akceptowalnych;
- 3) podejmowanie działań zaradczych (reakcja na ryzyko).

Rozdział 4

Mechanizmy kontroli

§ 19. Na mechanizmy kontroli składają się zasady i procedury będące odpowiedzią na ryzyko zagrażające realizacji celów i zadań GITD. Mechanizmy kontrolne to wszystkie opisane i nieopisane działania, jakie podejmowane są w celu minimalizacji ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań.

§ 20. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny:

- 1) pozwolić na wczesną zmianę postępowania prowadzącą do osiągnięcia założonego celu;
- 2) dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych celów i zadań;
- 3) uwzględniać zmiany operacyjne w GITD;
- 4) odpowiadać potrzebom kierownictwa i być dopasowane do struktury i organizacji GITD;
- 5) ustanawiać odpowiedzialność za wyniki;
- 6) być zdolne identyfikować przyczyny powstałych nieprawidłowości.

§ 21. GITD posiada mechanizmy kontroli dotyczące przeprowadzania operacji finansowych obejmujące:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych;
- 2) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji finansowych przed i po realizacji.

§ 22. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określają odrębne przepisy wewnętrzne zawierające instrukcję kancelaryjną.

§ 23. GITD posiada procedury służące utrzymaniu ciągłości jego działalności, polegające w szczególności na sformalizowaniu obiegu dokumentów i innych procesów, podziale kompetencji kierowniczych oraz systemie zastępstw.

§ 24. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w GITD oraz zabezpieczenia fizycznego sprzętu informatycznego w jednostce funkcjonują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych.

Rozdział 5

Informacja i komunikacja

§ 25. System komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań GITD w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 26. Bieżąca informacja, czyli informacja potrzebna do realizacji zadań, powinna być aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.

§ 27. Pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

§ 28. 1. W GITD funkcjonuje system komunikacji wewnętrznej umożliwiający sprawny przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym oraz system sprawnej komunikacji i wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki.

2. Informacja wewnętrzna, poza tradycyjną formą papierową, przekazywana jest za pośrednictwem intranetu, systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz poczty elektronicznej.

3. Informacja kierowana do odbiorców zewnętrznych, poza tradycyjną formą papierową, przekazywana jest także za pośrednictwem poczty elektronicznej, Biuletynu Informacji Publicznej GITD, strony internetowej oraz platformy ePUAP.

4. Wybór kanału komunikacji należy do nadawcy i powinien odzwierciedlać wagę przekazywanej informacji.

5. Przekazywanie pracownikom do wiadomości wewnętrznych aktów prawnych następuje drogą elektroniczną oraz za pośrednictwem intranetu. Zarządzenia wydawane przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego publikowane są ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki w Dzienniku Urzędowym GITD. W przypadkach określonych w regulaminie organizacyjnym GITD zapoznanie się pracowników z treścią wewnętrznych aktów prawnych dokumentowane jest poprzez sporządzenie karty zapoznania.

6. Dokumenty o znacznej istotności przekazywane są w formie papierowej za potwierdzeniem odbioru.

§ 29. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782).

Rozdział 6

Monitorowanie i ocena

§ 30. Monitoring jest procesem bieżącej oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w GITD.

§ 31. 1. Kontrola zarządcza jest monitorowana wielopłaszczyznowo na różnych poziomach zarządzania w organizacji.

2. Wyróżnia się następujące sposoby monitoringu:

- 1) podczas realizacji zadań kontrolnych i audytowych w jednostce;
- 2) w ramach wykonywania bieżących zadań przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) w ramach corocznej formalnej oceny kontroli zarządczej, o której mowa w § 30.

3. Zidentyfikowane problemy powinny być rozwiązywane na bieżąco.

§ 32. W celu monitorowania systemu kontroli zarządczej oraz umożliwienia ewentualnych usprawnień systemu publikuje się w intranecie podstawowe informacje dotyczące kontroli zarządczej w jednostce, procedury koordynacji kontroli zarządczej oraz niezbędne dokumenty do pobrania.

Dział III

Ocena kontroli zarządczej

§ 33. 1. Co roku w terminie do 31 stycznia kierownicy komórek organizacyjnych dokonują formalnej oceny systemu kontroli zarządczej w obszarze działalności kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

2. Ocenę systemu kontroli zarządczej dokonuje się poprzez wypełnienie następujących dokumentów:

- 1) ankiety dotyczącej stopnia realizacji celów i zarządzania ryzykiem za rok ubiegły, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad;
- 2) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w danej komórce organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad;
- 3) ankiety dotyczącej stanu kontroli zarządczej w danej komórce organizacyjnej.

§ 34. Ocena kontroli zarządczej powinna być dokonywana w odniesieniu do poszczególnych zadań i procesów w procesie zarządzania ryzykiem.

§ 35. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej kierownictwo oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania działań zmierzających do eliminacji tych nieprawidłowości.

2. W przypadku zmaterializowania się ryzyk określonych w analizie ryzyka kierownictwo oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do uwzględnienia zmaterializowanych ryzyk przy dokonywaniu analizy ryzyka na przyszły rok kalendarzowy.

Dział IV

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 36. Kierownik jednostki dokonuje bieżącej analizy funkcjonowania GITD, w szczególności na podstawie:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań;
- 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 3) procesu zarządzania ryzykiem;
- 4) zaleceń audytu wewnętrznego;
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych;
- 6) zaleceń kontroli zewnętrznych;
- 7) dokumentacji, o której mowa w § 33 ust. 2.

§ 37. Kierownik jednostki przedstawia corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez GITD cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia:

- 1) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Załącznik nr 1 do Zasad kontroli zarządczej

Ankieta dotycząca stopnia realizacji celów i zarządzania ryzykiem za rok dla

(nazwa komórki organizacyjnej GITD)

Cele zdefiniowane dla komórki na rok zostały przez zrealizowane:

(nazwa komórki organizacyjnej GITD)

- 1) W pełni*;
- 2) Częściowo;**
- 3) Nie zostały zrealizowane;**

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* proszę wypełnić tylko część 1 ankiety;

**proszę wypełnić wszystkie części ankiety

xxx

Część I

I. W roku..... wystąpiły następujące ryzyka, zdefiniowane wcześniej w analizie ryzyka jako umiarkowane i poważne:

.....
.....
.....
.....

II. W roku..... wystąpiły następujące ryzyka, nie uwzględnione wcześniej w analizie ryzyka, ale mające istotny wpływ na stopień realizacji zadań:

.....
.....
.....
.....

xxx

Część 2

I. Proszę podać przyczyny nie zrealizowania/częściowego zrealizowania celów:

1. Źle zdefiniowane cele;
2. Źle zdefiniowane mierniki realizacji celów;
3. Wystąpienie ryzyk uniemożliwiających/utrudniających realizację celów;
4. Zastosowane działania przeciwdziałające ryzyku oraz planowana reakcja na ryzyko okazały się niewystarczające;
5. Inne (proszę wymienić)

.....
.....

II. Proszę podać, które zadania w ramach wyznaczonych celów nie zostały zrealizowane/zostały zrealizowane częściowo:

.....
.....
.....

xxx

Część 3

I. W roku..... zastosowano następujące działania przeciwdziałające ryzyku/ planowaną reakcję na ryzyko, które okazały się niewystarczające***:

.....
.....
.....

.....

II. Dokonując analizy ryzyka na następny rok proponuję następujące działania przeciwdziałające ryzyku/ planowaną reakcję na ryzyko, które w roku poprzednim wystąpiło***:

.....

.....

.....

.....

*** proszę napisać, którego ryzyka dotyczy(ło) działanie/reakcja;

xxx

Część 4

Proszę podać, jakie działania zostaną podjęte w komórce, aby zwiększyć prawdopodobieństwo realizacji celów w przyszłości:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej

WZÓR

Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok

Część I

Mając na uwadze realizowane przez
cele i zadania

(nazwa komórki organizacyjnej GITD)

oświadczam, że w kierowanym (-ej) przeze mnie
.....:

(nazwa komórki organizacyjnej GITD)

- 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

W przypadku wskazania odpowiedzi 2 lub 3 zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, opisane zostały w części II oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Część II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku:

.....
.....
.....

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 23/2014
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 25 lipca 2014 r.

ZASADY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady zarządzania ryzykiem, zwane dalej „Zasadami”, określają zasady oraz proces zarządzania ryzykiem w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

§ 2. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) kierownictwie – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego, jego zastępcę oraz Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć biura, Gabinet Głównego Inspektora, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, i delegatury terenowe;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dyrektora biur, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinetu Głównego Inspektora, naczelników delegatur terenowych oraz pracowników wyznaczonych na podstawie odrębnej decyzji do kierowania pracami komórki organizacyjnej;
- 6) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;
- 7) czynnika ryzyka – należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka;
- 8) istotności ryzyka – należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na funkcjonowanie jednostki;
- 9) akceptowanym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań zaradczych;
- 10) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;

- 11) mechanizmach kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów.

§ 3. Celem zarządzania ryzykiem w jednostce jest:

- 1) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia wyznaczonych celów;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa wdrożenia planowanych zmian;
- 3) zwiększenie prawdopodobieństwa lepszego i skuteczniejszego wykorzystania posiadanych zasobów;
- 4) zapewnienie kierownictwu jednostki wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i planów.

§ 4. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

- 1) integracji z procesem zarządzania;
- 2) powiązania z celami i zadaniami jednostki;
- 3) przypisania odpowiedzialności;
- 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

Rozdział 2

Określanie celów i zadań

§ 5. Proces zarządzania ryzykiem jest jednym z elementów kontroli zarządczej i opiera się na celach i zadaniach jednostki.

§ 6. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych określają co roku, w terminie do dnia 30 września, cele i zadania właściwe dla poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki na kolejny rok wraz ze wskazaniem mierników określających stopień ich realizacji oraz określeniem osób odpowiedzialnych za nadzór nad procesem monitoringu w odniesieniu do poszczególnych zadań. Wzór zestawienia celów i zadań stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

2. Cele powinny być określone w co najmniej rocznej perspektywie w następujący sposób:

- 1) prosty, precyzyjny i konkretny; ich rozumienie nie powinno stanowić kłopotów, sformułowane powinny być jednoznacznie i niepozostawiające miejsca na luźną interpretację. Należy unikać określania celów jako działań, ale rezultatów działań;
- 2) mierzalny; sformułowane tak, aby można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu za pomocą obranych mierników;
- 3) realistyczny; wyznaczenie celów powinno się opierać na ocenionym i przeanalizowanym ryzyku jego realizacji. Cele powinny zakładać rozwój i postęp wyników w danym obszarze, a

nie utrzymywać stanu obecnego, chyba że stan ten jest optymalny z punktu widzenia realizowanych przez jednostkę funkcji, a założeniem celu jest utrzymanie tego poziomu;

- 4) istotny; cel musi stanowić określoną wartość dla tego, kto go będzie realizował, powinien obejmować najważniejsze obszary działalności jednostki, jednocześnie powinien odzwierciedlać istotne potrzeby społeczno- ekonomiczne państwa i społeczeństwa;
- 5) określony w czasie; cel powinien mieć określony horyzont czasowy, w jakim zamierza się go osiągnąć; powinien się odnosić do przyszłości w kontekście stanu istniejącego w chwili obecnej tj. opisywanego przez wartość bazową konkretnego miernika.

3. Do każdego celu należy określić mierniki, które powinny:

- 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu; mierniki nie powinny mieć wartości logicznych (TAK/NIE), opisowych, bazujących na subiektywnej ocenie;
- 2) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty;
- 3) mierzyć tylko to, na co jednostka ma wpływ;
- 4) bazować na wiarygodnych i łatwo dostępnych informacjach.

§ 7. W przypadku zmiany celów i zadań właściwych dla danej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej dokonuje w porozumieniu ze stanowiskiem właściwym do spraw kontroli zarządczej, aktualizacji i zmiany zestawienia, o którym mowa w § 6 ust. 1.

Rozdział 3

Analiza ryzyka

§ 8. W oparciu o zestawienie celów i zadań właściwych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych, co roku, w terminie do dnia 31 października dokonują analizy ryzyka poprzez identyfikację i ocenę ryzyka.

§ 9. Identyfikacja i ocena ryzyka polega na rozpoznaniu i wyszczególnieniu zewnętrznych i wewnętrznych czynników ryzyka zagrażających realizacji wyznaczonych wcześniej celów i zadań komórki organizacyjnej oraz przypisaniu poszczególnym czynnikom ryzyka wpływu na działanie komórki organizacyjnej i prawdopodobieństwa ich wystąpienia.

§ 10. Podczas identyfikacji czynników ryzyka stosuje się kategoryzację ryzyka. Ustala się:

- 1) ryzyko operacyjne – napotykanego przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników w trakcie codziennej pracy - ryzyko krótkookresowe;
- 2) ryzyko strategiczne – związane z realizacją podstawowych celów jednostki, do których został powołany - ryzyko długookresowe.

§ 11. 1. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem oraz jego wpływu na funkcjonowanie jednostki, w odniesieniu do ustalonych zadań i celów.

2. Do określenia wpływu wystąpienia danego zdarzenia używana jest skala ocen:

- 1) wysoki - 3 punkty;
- 2) średni - 2 punkty;
- 3) niski - 1 punkt.

3. Do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia stosowana jest skala ocen:

- 1) wysokie - 3 punkty;
- 2) średnie - 2 punkty;
- 3) niskie - 1 punkt.

4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem stosuje się:

- 1) zasady oceny wpływu wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem::

- a) wpływ wysoki – 3 punkty,

Przesłanki stosowania: zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – powoduje poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważną stratę finansową albo niekorzystny wizerunek jednostki. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego,

- b) wpływ średni – 2 punkty,

Przesłanki stosowania: zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek jednostki. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego,

- c) wpływ niski – 1 punkt,

Przesłanki stosowania: zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę posiadanych zasobów, niewielkie opóźnienia lub zakłócenia w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek jednostki, skutki zdarzenia można łatwo usunąć;

- 2) zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem:

- a) prawdopodobieństwo wysokie – 3 punkty,

Przesłanki stosowania: zdarzenie objęte ryzykiem może zdarzyć się wielokrotnie w ciągu roku,

- b) prawdopodobieństwo średnie – 2 punkty,

Przesłanki stosowania: zdarzenie objęte ryzykiem może zdarzyć się kilkukrotnie w ciągu roku,
c) prawdopodobieństwo niskie – 1 punkt,

Przesłanki stosowania: zdarzenie objęte ryzykiem może zdarzyć się raz w roku lub nie zdarzyć się wcale w ciągu roku.

§ 12. 1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem ustalany jest poziom istotności ryzyka, zgodnie z § 2 pkt 8.

2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na funkcjonowanie jednostki wynosi 6 lub 9 punktów;
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na funkcjonowanie jednostki wynosi 3 lub 4 punkty;
- 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na funkcjonowanie jednostki wynosi 1 lub 2 punkty.

§ 13. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o nieznacznym poziomie istotności. W stosunku do pozostałych ryzyk kierownik komórki organizacyjnej określa planowane działania przeciwdziałające ryzyku oraz planowaną reakcję na ryzyko.

§ 14. Przewiduje się następujące działania przeciwdziałające ryzyku:

- 1) okresowy monitoring - w przypadku, gdy oszacowany poziom istotności ryzyka mieści się w przedziale właściwym dla ryzyka umiarkowanego;
- 2) ciągły monitoring - w przypadku, gdy oszacowany poziom istotności ryzyka mieści się w przedziale właściwym dla ryzyka poważnego.

§ 15. Przewiduje się następujące formy reakcji na ryzyko:

- 1) ograniczenie ryzyka poprzez podejmowanie działań mających na celu ograniczenie prawdopodobieństwa lub wpływu zdarzenia objętego ryzykiem na realizację celów i zadań;
- 2) tolerowanie ryzyka ze względu na przewagę kosztów podjęcia działań nad uzyskanymi korzyściami;
- 3) unikanie ryzyka poprzez odejście od działań które wiążą się z ryzykiem;
- 4) dzielenie się ryzykiem - przeniesienie całości lub części ryzyka na inny podmiot np. ryzyko można przenieść zawierając umowę ubezpieczenia lub inną umowę z podmiotem zewnętrznym.

§ 16. 1. Tworzy się Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka, prowadzony w formie elektronicznej, zawierający następujące informacje:

- 1) numer identyfikacyjny ryzyka – unikalny numer referencyjny dla każdego rodzaju zidentyfikowanego ryzyka;
- 2) czynnik ryzyka;
- 3) wpływ zdarzenia objętego ryzykiem i prawdopodobieństwo jego wystąpienia;
- 4) cel i zadanie, którego dotyczy czynnik ryzyka;
- 5) ryzyko z podaniem kategorii, o których mowa w § 10;
- 6) poziom istotności ryzyka, o których mowa w § 12 ust. 2;
- 7) planowane działania przeciwdziałające ryzyku oraz reakcji na ryzyko.

2. Wzór Arkusza identyfikacji i oceny ryzyka stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

§ 17. Stanowisko właściwe ds. kontroli zarządczej, które koordynuje czynności związane z analizą ryzyka w jednostce, na podstawie punktowej oceny ryzyka porządkuje je według ich istotności, tj. dokonuje hierarchizacji działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka według następującego podziału:

- 1) ryzyka poważne wymagające pilnego podjęcia działań;
- 2) ryzyka umiarkowane, które należy monitorować a w pewnych wypadkach podjąć dalsze działania;
- 3) ryzyka nieznaczne o najniższym zagrożeniu dla jednostki.

§ 18. Roczny plan audytu wewnętrznego powinien opierać się na informacjach pochodzących z Arkusza identyfikacji i oceny ryzyka i uwzględniać:

- 1) obszary wysokiego ryzyka oraz środki za pomocą których potencjalny negatywny wpływ ryzyka jest utrzymywany na możliwym do przyjęcia poziomie;
- 2) prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności.

**Załącznik nr 1 do Zasad zarządzania ryzykiem
w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego**

Cele i zadania (nazwa komórki organizacyjnej GITD)

Nr	Cele	Zadania służące realizacji celu	Mierniki realizacji celu	Odpowiedzialni za nadzór nad procesem monitoringu na poziomie realizacji zadań
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

**Załącznik nr 2 do Zasad zarządzania ryzykiem
w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego**

ARKUSZ IDENTYFIKACJI I OCENY RYZYKA

OPIS RYZYKA							PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU	REAKCJA NA RYZYKO
Lp.	Cel/ zadanie	Czynnik ryzyka	Wpływ	Prawdopo dobieństwo	Poziom istotności	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii) ²⁾		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

²⁾ ryzyko operacyjne – napotykanie przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników w trakcie codziennej pracy, ryzyko krótkookresowe lub ryzyko strategiczne – związane z realizacją podstawowych celów jednostki, do których została powołana, ryzyko długookresowe.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 23/2014
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 25 lipca 2014 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej „Kartą”, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego a także relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.

§ 2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Główny Inspektor Transportu Drogowego oraz Dyrektor Generalny Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego uzyskują obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 2) audytorze usługodawcy – osobę wyznaczoną do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z warunkami umowy, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379);
- 3) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zatrudnioną na stanowisku ds. audytu wewnętrznego lub audytora usługodawcy;
- 4) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 5) jednostce – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć biura, Gabinet Głównego Inspektora, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym i delegatury terenowe;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora biur, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinetu Głównego Inspektora, naczelników delegatur terenowych oraz pracowników wyznaczonych na podstawie odrębnej decyzji do kierowania pracami komórki organizacyjnej;

- 8) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 9) kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 10) Komitecie Audytu – należy przez to rozumieć Komitet Audytu powołany przez ministra właściwego do spraw transportu;
- 11) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 12) standardach – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 13) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów.

Rozdział 2

Cele i zasady audytu wewnętrznego

§ 3. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której rolą jest wspieranie Głównego Inspektora w realizacji wyznaczonych celów i zadań jednostki. W celu racjonalnego zapewnienia Głównego Inspektora, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo, audytor wewnętrzny dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz przeprowadza czynności doradcze.

§ 4. Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce.

§ 5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze doradczym oraz zapewniającym. Zadania audytowe o charakterze zapewniającym stanowią podstawową działalność audytu wewnętrznego wykonywaną przez audytora wewnętrznego w jednostce.

§ 6. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Rozdział 3

Zakres audytu wewnętrznego

§ 7. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Głównym Inspektoracie. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.

§ 8. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce, a w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej;
- 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych w jednostce oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 3) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
- 4) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
- 5) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 9. Audytor wewnętrzny ma obowiązek wykonywać czynności audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz powszechnie uznawaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 10. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo do:

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Głównego Inspektora;
- 2) dostępu do wszelkich dokumentów, materiałów, informacji, pracowników i zasobów rzeczowych niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 3) dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 4) żądania od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) przedkładania wniosków i zaleceń mających na celu usunięcie uchybień oraz wprowadzenie usprawnień w systemach i procedurach kontroli zarządczej.

§ 11. Audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji i dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej oraz celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności jednostki.

§ 12. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia, oceny i zalecenia poczynione w wyniku

wykonywanych zadań zapewniających i czynności doradczych wspomaga Głównego Inspektora w realizacji tych procesów.

§. 13. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań lub korzystać z uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

§. 14. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę umożliwiającą zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

§. 15. Audytor wewnętrzny współpracuje z Komitetem Audytu w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.

§. 16. Audytor wewnętrzny współpracuje z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i innych instytucji kontroli zewnętrznej w zakresie wynikającym z zadań audytu wewnętrznego.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórki audytowanej

§ 17. Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- 1) zapoznania się z ustaleniami audytora wewnętrznego;
- 2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego;
- 3) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń, sposobu pracy i zachowania audytora wewnętrznego.

§ 18. Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych zobowiązani są do przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów i informacji z zakresu ich działania, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego.

§ 19. Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w jednostce, jeśli taka współpraca jest niezbędna.

§ 20. Kierownicy komórek audytowanych mają obowiązek w zakresie swoich kompetencji przedkładać audytorowi wewnętrznemu plany działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podjęcia takich działań.

Rozdział 6

Niezależność audytu wewnętrznego

§. 21. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Głównemu Inspektorowi, a w zakresie określonym odrębnymi ustawami Dyrektorowi Generalnemu jednostki .

§. 22. Sposób przeprowadzania audytu nie może być ograniczany.

§. 23. Audytor wewnętrzny nie może angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w obszarze audytowanym i nie ponosi za nią odpowiedzialności.

Rozdział 7

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 24. Audytor wewnętrzny przedkłada Głównemu Inspektorowi do zatwierdzenia roczny plan audytu. Kopię zatwierdzonego planu audytu, audytor wewnętrzny przekazuje do wiadomości Komitetowi Audytu.

§ 25. Roczny plan audytu opracowywany jest w oparciu o identyfikację i ocenę ryzyka w obszarze kontroli zarządczej oraz z uwzględnieniem priorytetów wyznaczonych przez Komitet Audytu.

§ 26. Audytor wewnętrzny może opracować w oparciu o analizę ryzyka i priorytety wyznaczone przez Komitet Audytu strategiczny plan audytu obejmujący zadania zapewniające do realizacji w najbliższych trzech latach.

Rozdział 8

Informowanie i sprawozdawczość

§ 27. Audytor wewnętrzny przedstawia Głównemu Inspektorowi, Zastępcy Głównego Inspektora oraz Dyrektorowi Generalnemu jednostki, w każdym czasie, na wniosek każdego z nich, informacje o przeprowadzonych audytach wewnętrznych.

§ 28. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z każdego zadania audytowego zapewniającego oraz może sporządzić analogiczne sprawozdanie z przeprowadzonych czynności doradczych. Sposób i tryb sporządzania sprawozdań określają odrębne przepisy.

§ 29. Audytor wewnętrzny sporządza i przedstawia Głównemu Inspektorowi roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu. Kopię sprawozdania, audytor wewnętrzny przekazuje Komitetowi Audytu.

§ 30. Audytor wewnętrzny corocznie sporządza i przekazuje Ministrowi Finansów informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, po zatwierdzeniu jej przez Głównego Inspektora.

Rozdział 9

Koordinacja działalności audytu wewnętrznego

§ 31. Audytor wewnętrzny koordynuje prace audytu wewnętrznego w Głównym Inspektoracie.

W ramach koordynacji audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) zapewnienie rzetelnego i profesjonalnego wykonania planu audytu oraz zadań pozaplanowych;
- 2) opracowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu;
- 3) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogiem standardów.

Rozdział 10

Relacje audytu wewnętrznego z Najwyższą Izbą Kontroli oraz innymi instytucjami kontrolnymi

§ 32. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien uwzględniać w miarę możliwości plan kontroli Najwyższej Izby Kontroli oraz innych podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli lub audytów w jednostce w taki sposób, aby uniknąć nieuzasadnionego nakładania się zakresów bądź terminów kontroli lub audytów.

§ 33. Audytor wewnętrzny powinien kontaktować się z Najwyższą Izbą Kontroli oraz innymi instytucjami kontrolnymi w porozumieniu z Głównym Inspektorem lub Dyrektorem Generalnym jednostki.

§ 34. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego może być udostępniana Najwyższej Izbie Kontroli lub innym instytucjom kontrolnym w porozumieniu z Głównym Inspektorem lub Dyrektorem Generalnym jednostki.