

Karta Audytu Wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej „Kartą” określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Karta razem z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w niniejszej Karcie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – rozumie się przez to Wojewodę Świętokrzyskiego;
- 2) Dyrektorem Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach;
- 4) Zespole lub ZAW – rozumie się przez to Zespół Audytu Wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach;
- 5) kierownikowi Zespołu Audytu Wewnętrznego lub kierownikowi ZAW – rozumie się przez to audytora wyznaczonego do kierowania działalnością Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 6) audytorze wewnętrznym – rozumie się przez to pracownika Zespołu Audytu Wewnętrznego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, spełniającego kwalifikacje, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego;
- 7) komórce audytowanej – rozumie się przez to wydziały, biura i inne komórki organizacyjne Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 8) kierownikowi komórki audytowanej - rozumie się przez to dyrektora wydziału, biura i innej komórki organizacyjnej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, w których prowadzone są zadania audytowe;
- 9) zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze.

II. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

§ 3

1. Audyt wewnętrzny prowadzą audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w Urzędzie.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wojewody i Dyrektora Generalnego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikowaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego pojawić się w ramach działalności Urzędu oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Audyt wewnętrzny prowadzony jest według procedur zawartych w Podręczniku audytu wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach. Podręcznik opracowany w Zespole Audytu Wewnętrznego, zatwierdza i aktualizuje kierownik ZAW.

III. Niezależność

§ 4

1. Zespół Audytu Wewnętrznego stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu.
2. Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Wojewodzie Świętokrzyskiemu, a Dyrektorowi Generalnemu Urzędu w zakresie określonym odrębnymi ustawami.
3. Audytor wewnętrzny nie może być odpowiedzialny za projektowanie i funkcjonowanie procesów zarządzania ryzykiem i procesów kontroli zarządczej, niemniej może brać udział z głosem doradczym w projektach doskonalących te systemy.
4. Audytor wewnętrzny nie może oceniać działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny przez co najmniej rok od daty zakończenia działalności w danym obszarze funkcjonowania Urzędu.
5. Audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia (ograniczenia) zakresu audytu wewnętrznego, wpływania na sposób wykonywania pracy oraz informowania o jej wynikach.
6. W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia powinny zostać ujawnione Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu.

7. Audytor wewnętrzny ma obowiązek wykonywać czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz powszechnie uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV. Prawa i obowiązki pracowników Zespołu Audytu Wewnętrznego

§ 5

1. Kierownik ZAW reprezentuje Zespół Audytu Wewnętrznego zarówno wobec pracowników Urzędu jak i osób nie będących pracownikami Urzędu.
2. Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego odpowiada za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez pracowników, a w szczególności za:
 - 1) zapewnianie rzetelności oceny audytowanej działalności i prawidłowości udokumentowania wyników audytu wewnętrznego;
 - 2) zapewnienie, że Zespół Audytu Wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
 - 3) przygotowanie zasad i procedur działania audytu wewnętrznego w Urzędzie, sprawowanie nadzoru nad ich aktualnością oraz przestrzeganiem przez audytorów wewnętrznych;
 - 4) przedstawianie Wojewodzie wyników analizy obszarów ryzyka, umożliwiającej wyodrębnienie procesów najistotniejszych, co do których Wojewoda w pierwszej kolejności chciałby uzyskać zapewnienie o prawidłowości ich działania;
 - 5) przedstawianie do zatwierdzenia Wojewodzie planu audytu wewnętrznego na rok następny;
 - 6) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Urzędu;
 - 7) analizowanie zagrożeń dla realizacji planu audytu wewnętrznego, w szczególności w sytuacji zlecenia wykonania audytu wewnętrznego poza planem oraz pisemne uzgadnianie z Wojewodą zmian w planie audytu;
 - 8) przydzielanie audytorów do zadania audytowego;
 - 9) informowanie kierownika komórki audytowanej o planowanej realizacji audytu;
 - 10) zatwierdzanie sporządzonych programów zadań audytowych i ich zmian;
 - 11) w przypadku zadania zapewniającego – przedstawianie kierownikom audytowanych komórek informacji na temat celu, zakresu zadania oraz uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych;
 - 12) sprawowanie nadzoru w zakresie wykonywania przez pracowników powierzonych im zadań, w szczególności nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz jego zgodności z obowiązującymi standardami;

- 13) po zakończeniu czynności w audytowanych komórkach – przedstawianie kierownikom audytowanych komórek ustaleń stanu faktycznego i uzgodnienie wstępnych wyników audytu;
 - 14) przekazanie sprawozdania z audytu kierownikowi komórki audytowanej, Dyrektorowi Generalnemu i Wojewodzie;
 - 15) składanie Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu rocznego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 16) przedkładanie Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim – opracowywanej na potrzeby ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 17) przyjęcie i realizowanie Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego;
 - 18) opracowanie i zgłaszanie potrzeb szkoleniowych do planu szkoleń przygotowywanego w Urzędzie; prowadzenie rejestru w zakresie udziału pracowników ZAW w szkoleniach;
 - 19) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem stałych i bieżących akt audytu;
 - 20) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 21) prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. Kierownik ZAW jest niezależny w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego oraz planowaniu pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego.
 4. Kierownik ZAW przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wojewodę.
 5. Wszystkie pisma dotyczące zakresu działania ZAW podpisuje kierownik ZAW, na podstawie posiadanych stosownych upoważnień.
 6. Zakres spraw zastrzeżonych do podpisu kierownika ZAW obejmuje:
 - pisemne informacje, sprawozdania, wnioski, pisma oraz inne dokumenty przedkładane Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu,
 - załatwianie spraw pracowniczych audytorów wewnętrznych na podstawie odrębnych upoważnień.
 7. Podczas nieobecności kierownika ZAW do podpisywania pism w zakresie zadań realizowanych przez Zespół uprawniony jest wyznaczony przez Wojewodę audytor wewnętrzny.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny:
 - 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wojewodę;
 - 2) ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym stały dostęp do wszystkich spraw prowadzonych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów,

- zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 3) ma prawo dostępu do pracowników Urzędu, którzy są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa powyżej;
 - 4) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
 - 5) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez ustalenia, oceny i zalecenia poczynione w wyniku wykonywanych zadań zapewniających i doradczych wspomaga kierownictwo Urzędu we właściwej realizacji tych procesów;
 - 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
 - 7) nie może wykonywać zadań lub korzystać z uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
 - 8) współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i innych instytucji kontroli zewnętrznej w zakresie wynikającym z zadań audytu wewnętrznego;
 - 9) ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe.
2. Pisma i inne dokumenty związane z przeprowadzonymi zadaniami audytowymi, z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do podpisu przez kierownika ZAW, Wojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu, podpisuje audytor wewnętrzny odpowiedzialny za realizację zadania.
 3. Do zakresu obowiązków audytora wewnętrznego należy:
 - 1) zaplanowanie zadania audytowego, w tym w szczególności dokonanie analizy ryzyka, opracowanie programu zadania, zaplanowanie testów, list kontrolnych i kwestionariuszy, wybór próby do weryfikacji;
 - 2) w przypadku zadania zapewniającego – opracowanie celu i zakresu zadania oraz kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych;
 - 3) prowadzenie czynności audytowych zgodnie z: zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznawanymi standardami oraz przyjętą metodyką;
 - 4) dokonywanie ustaleń w sposób obiektywny oraz rzetelne ich dokumentowanie;
 - 5) zrealizowanie programu zadania audytowego, a w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o jego zmianę;
 - 6) po zakończeniu czynności w audytowanych komórkach – opracowanie ustaleń stanu faktycznego i wstępnych wyników audytu;
 - 7) przygotowanie projektu sprawozdania z zadania audytowego;
 - 8) monitorowanie dostosowania działań komórek audytowanych do wydanych zaleceń, w tym planowanie zakresu czynności sprawdzających i wykonywanie działań w tym

- zakresie oraz sprawozdawanie kierownikowi ZAW – stanu wdrożenia działań korygujących i zapobiegawczych.
4. Obowiązki koordynatora zadania audytowego pełni kierownik ZAW lub wyznaczony przez niego audytor wewnętrzny. Zakres obowiązków koordynatora zadania audytowego obejmuje:
 - a) przydzielanie zadań członkom zespołu;
 - b) nadzorowanie realizacji zadania;
 - c) reprezentowanie zespołu audytowego w kontaktach z kierownictwem audytowanej komórki.
 5. Audytor wewnętrzny uczestniczy w wykonywaniu czynności związanych z:
 - aktualizacją procedur audytu wewnętrznego, w szczególności Podręcznika Procedur Audytu Wewnętrznego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego i Karty audytu wewnętrznego,
 - opracowywaniem analizy ryzyka oraz sporządzaniem planu audytu wewnętrznego,
 - sporządzaniem sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego dla Wojewody i Dyrektora Generalnego, Informacji z realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego przekazywanej do Ministra Finansów.
 6. Szczegółowy podział zadań pomiędzy kierownikiem Zespołu Audytu Wewnętrznego a audytorem wewnętrznym określony został w zakresach czynności.

§ 7

Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego/audytor wewnętrzny nie mogą kierować pracownikami Urzędu nie zatrudnionymi w Zespole Audytu Wewnętrznego, za wyjątkiem przypadków, w których pracownicy ci zostali wyznaczeni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego jako członkowie zespołu audytowego do współpracy z audytorami wewnętrznymi.

V. Zakres audytu wewnętrznego

§ 8

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu;

- 6) przegląd programów i projektów, w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działania Urzędu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Zadania zapewniające są realizowane przede wszystkim jako audyt:
- 1) operacyjny - polegający na ocenie osiągnięcia zamierzonych rezultatów w porównaniu z kosztami poniesionymi na ich realizację, badanie efektywności zarządzania, sposobu planowania działań i kontroli stopnia ich realizacji;
 - 2) zgodności - sprawdzenie czy urząd przestrzega przepisów prawa, realizuje określone strategie i wdraża procedury;
 - 3) systemu – polegający na ocenie słabych stron aktualnie funkcjonujących systemów w Urzędzie;
 - 4) finansowy - obejmujący badanie wiarygodności sprawozdań finansowych;
 - 5) informatyczny - dotyczący kontroli systemów informatycznych wdrażanych i stosowanych w jednostce;
 - 6) zarządczy - polegający na ocenie prawidłowości systemu kontroli zarządczej;
 - 7) działalności (efektywnościowy) - obejmujący badanie efektywności i skuteczności, czyli relacji nakładów do efektów.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
4. Usługi doradcze mogą obejmować:
- 1) formalne zadania doradcze - planowane i wykonywane zgodnie z ustalonym zakresem;
 - 2) nieformalne zadania doradcze - działalność rutynowa, np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania z zastosowaniem zasady pisemnego uregulowania i ograniczenia zaangażowania audytora wewnętrznego wyłącznie do głosu doradczego, udział w spotkaniach oraz rutynowej wymianie informacji;
 - 3) specjalne zadania doradcze – polegające na udziale w pracach specjalnie powołanych zespołów w celu wykonania określonego zadania, bez prawa decyzyjnego;
5. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu. Audytor wewnętrzny jest niezależny w dokonywaniu identyfikacji obszarów ryzyka.
6. W przypadku, gdy jest to konieczne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego audytor, po uzyskaniu upoważnienia, może dokonywać określonych czynności w jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich.
7. Audyt wewnętrzny obejmuje również wykonywanie audytów zleconych zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie o finansach publicznych.
8. Audytor wewnętrzny monitoruje wdrażanie i przeprowadza czynności sprawdzające wdrożenie zaleceń.

VI. Planowanie audytu wewnętrznego

§ 9

1. Zadania audytowe realizowane są w oparciu o roczny plan audytu przygotowany przez Zespół Audytu Wewnętrznego. Plan audytu na rok następny opracowywany jest do końca roku w oparciu o identyfikację i ocenę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Urzędu.
2. Plan audytu sporządzany jest przez kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego w porozumieniu z Wojewodą i przez niego zatwierdzany.
3. Wojewoda może zlecić wykonanie zadania audytowego nie objętego Planem audytu.
4. Wyciąg z Planu audytu udostępniany jest na Portalu Pracownika Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

VII. Sprawozdawczość

§ 10

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Odbiorcami sprawozdania są Wojewoda, Dyrektor Generalny, kierownik komórki audytowanej.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
3. Z przeprowadzonych czynności doradczych sporządzana jest Informacja z czynności doradczych.
4. Do końca stycznia każdego roku kierownik ZAW sporządza i przedstawia Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
5. Kierownik ZAW sporządza - na podpis Wojewody - informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w terminie umożliwiającym przedstawienie jej Ministrowi Finansów do końca stycznia każdego roku.
6. Kierownik ZAW przedstawia raz na kwartał Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu informację z monitoringu zadań audytowych realizowanych w danym roku oraz o stanie realizacji planu audytu i działaniach podejmowanych poza planem.
7. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wojewodę Świętokrzyskiego.

VIII. Relacje z innymi komórkami Urzędu, Najwyższa Izba Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 11

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych powinien być brany pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez inne komórki Urzędu oraz instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka należy uwzględniać wyniki kontroli i czynności sprawdzających dokonanych przez inne komórki Urzędu, NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego/audytor wewnętrzny wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi audytorami i kontrolerami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.
4. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu.
5. Dokumentacja z przeprowadzanych audytów wewnętrznych, w tym sprawozdania, notatki z czynności doradczych i sprawdzających, udostępniana jest NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym.