

ZARZĄDZENIE Nr 123/2019  
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 22 października 2019 r.

w sprawie ustalenia Karty Audytu Wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie  
Wojewódzkim w Kielcach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie ( tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1464 z póź. zm.), w związku z art. 273 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z póź. zm.), a także standardu Nr 1000 zawartego w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Fin., poz. 28) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Kartę Audytu Wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 82/2014 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 2 października 2014 r. w sprawie ustalenia Karty Audytu Wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, zmienione zarządzeniem Nr 119/2018 z dnia 17 grudnia 2018 r. oraz zarządzeniem Nr 42/2019 z dnia 28 marca 2019 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI  
*Wójcyszek*  
Agata Wójcyszek

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 13/2019  
Wojewody Świętokrzyskiego  
z dnia 22 października 2019 r.

## **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**

Ilećroć w niniejszej Karcie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – rozumie się przez to Wojewodę Świętokrzyskiego;
- 2) Dyrektora 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 audytu – rozumie się przez to Zespół Audytu Wewnętrznego w Wydziale Organizacji i Kadr w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach;
- 5) Kierownika komórki audytu wewnętrznego – rozumie się przez to audytora wyznaczonego do kierowania działalnością Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 6) audytorze – rozumie się przez to audytora wewnętrznego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały, biura i inne komórki organizacyjne Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

## II. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

### § 3

1. Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki 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 wykrywaniu 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. 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.
6. Audyt wewnętrzny prowadzony jest zgodnie z procedurami zawartymi w Podręczniku audytu wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach. Podręcznik opracowany w Zespole audytu, zatwierdza i aktualizuje kierownik komórki audytu.

## III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

### § 4

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu;

- 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 utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, 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.

#### **IV. Niezależność**

##### **§ 5**

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio Wojewodzie Świętokrzyskiemu, a Dyrektorowi Generalnemu Urzędu w zakresie określonym odrębnymi ustawami.
2. Zespół Audytu Wewnętrznego wchodzi w skład Wydziału Organizacji i Kadr, który zapewnia obsługę organizacyjną.
3. Audytor wewnętrzny nie może być angażowany w działalność operacyjną Urzędu oraz narażony na próby narzucenia (ograniczenia) zakresu audytu wewnętrznego, wpływania na sposób wykonywania pracy oraz informowania o jej wynikach.
4. W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia powinny zostać ujawnione Wojewodzie Świętokrzyskiemu i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.
5. 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.

## V. Zakres audytu wewnętrznego

### § 6

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, 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. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
3. 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, 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;
4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu. Audytor wewnętrzny jest niezależny w dokonywaniu identyfikacji obszarów ryzyka.
5. 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.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje również wykonywanie audytów zleconych zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie o finansach publicznych.
7. Audytor monitoruje wdrażanie i przeprowadza czynności sprawdzające wdrożenie zaleceń.

## **VI. Planowanie audytu wewnętrznego**

### **§ 7**

1. 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 komórki audytu wewnętrznego i zatwierdzany przez Wojewodę Świętokrzyskiego.
3. Wyciąg z Planu audytu udostępniany jest na portalu „Pracownik”.

## **VII. Sprawozdawczość**

### **§ 8**

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 przeprowadzenia czynności doradczych sporządzana jest notatka informacyjna.
4. Do końca stycznia każdego roku kierownik komórki audytu sporządza i przedstawia Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
5. Kierownik komórki audytu 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 komórki audytu wewnętrznego przedstawia raz na kwartał Wojewodzie Świętokrzyskiemu i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu 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. Koordynacja działalności komórki audytu wewnętrznego**

### **§ 9**

1. Kierownik komórki audytu reprezentuje Zespół Audytu Wewnętrznego zarówno wobec pracowników urzędu jak i osób nie będących pracownikami Urzędu.

2. Kierownik komórki audytu odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych i zleconych oraz efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego;
- 2) zapewnienie, że Zespół Audytu Wewnętrznego nie ponosi bezpośrednio odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
- 3) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Urzędu;
- 4) opracowanie i zgłoszenie potrzeb szkoleniowych do planu szkoleń opracowywanego w Urzędzie;
- 5) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w zakresie adekwatnym do potrzeb i możliwości komórki audytu wewnętrznego.

3. Kierownik komórki audytu jest niezależny w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego oraz planowaniu pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego.

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

### **§ 10**

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. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownictwem Urzędu.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania, notatki z czynności doradczych i sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym.
5. Audytor współpracuje z komórką kontroli wewnętrznej w Urzędzie poprzez m.in.:
  - 1) udostępnianie wyników kontroli/audytu;
  - 2) wymianę informacji przy sporządzaniu planów audytu/kontroli;
  - 3) udostępnianie wyników analizy ryzyka;
  - 4) wymiana innych informacji w bieżących kontaktach, spotkania `ad hoc`.