

**ZARZĄDZENIE NR 31/13**  
**WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
z dnia 22 marca 2013 r.

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

Na podstawie art. 53 ust.1 w związku z art. 274 ust.1 pkt 3 i art. 275 pkt 1 oraz w związku z art. 280 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108), a także standardu Nr 1000 „Cel, uprawnienia i odpowiedzialność” zawartego w Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 23) 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 106/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 4 października 2010 r. w sprawie ustalenia Karty Audytu Wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

*Bożentyna Pałka Koruba*

## UZASADNIENIE

Projektowane zmiany polegają na dostosowaniu regulacji wewnętrznych dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach do regulacji zawartych w Regulaminie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, ustalonym zarządzeniem Nr 99/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 6 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Projektowana regulacja zastąpi dotychczas obowiązujące Zarządzenie Nr 106/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 4 października 2010 r. w sprawie ustalenia Karty Audytu Wewnętrznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

Załącznik do przedmiotowego zarządzenia został opracowany w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz o:

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108), w którym został uregulowany szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego,
- Komunikat Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 9, poz. 70),
- Komunikat Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 23 ),
- Regulamin Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, ustalony zarządzeniem Nr 99/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 6 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

## **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 Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie.

#### **§ 2**

Ilekcć w niniejszej Karcie jest mowa o:

1. Wojewodzie – rozumie się przez to Wojewodę Świętokrzyskiego;
2. Dyrektorze Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
3. Urzędzie – rozumie się przez to Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach;
4. audytorze – rozumie się przez to audytora wewnętrznego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
5. Zespole audytu – rozumie się przez to Zespół Audytu Wewnętrznego w Wydziale Organizacji i Kadr w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach;
6. 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.

## **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.

#### **IV. Niezależność**

##### **§ 5**

1. Zespół Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
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 Dyrektorowi Generalnemu.
5. Audytor wewnętrzny ma obowiązek wykonywać czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki 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. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu. Audytor wewnętrzny jest niezależny w dokonywaniu identyfikacji obszarów ryzyka.
4. 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.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje również wykonywanie audytów zleconych zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie o finansach publicznych.

## **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 sporządza audytor w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu.

## **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.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
3. Z przeprowadzenia czynności doradczych sporządzana jest notatka informacyjna.
4. Do końca stycznia każdego roku audytor sporządza i przedstawia Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu, sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
5. Audytor 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. Audytor przedstawia raz na kwartał, Dyrektorowi Generalnemu, informacje o stanie realizacji planu audytu oraz 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 Dyrektora Generalnego.

## **VIII. Koordynacja działalności komórki audytu wewnętrznego**

### **§ 9**

1. Audytor wewnętrzny reprezentuje Zespół Audytu Wewnętrznego zarówno wobec pracowników urzędu jak i osób nie będących pracownikami Urzędu.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pomocniczym wykonuje, pod nadzorem audytora wewnętrznego, czynności związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny odpowiedzialny jest za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych oraz efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego;
  - 2) zapewnienie, że Zespół Audytu Wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej 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.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego oraz planowaniu pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego

## **IX. Relacje z innymi komórkami Urzędu, Najwyższą Izbą 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.