

**Karta audytu wewnętrznego
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Karta audytu wewnętrznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwana dalej „Kartą”, stanowi uregulowanie dotyczące działalności audytu wewnętrznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie i określa w szczególności:
 - 1) misję i cel audytu wewnętrznego;
 - 2) organizację audytu wewnętrznego, w tym sposób zapewnienia warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 3) zakres audytu wewnętrznego oraz charakter zadań zapewniających i czynności doradczych;
 - 4) współpracę z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych i innymi organami;
 - 5) uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego;
 - 6) prawa i obowiązki audytowanego;
 - 7) narzędzia służące podnoszeniu jakości audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
 - 3) standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszonych Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28), zwanych dalej „Standardami”;
 - 4) komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 220);
 - 5) kodeksu Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych, zwanego dalej „Kodeksem”;

- 6) procedury audytu wewnętrznego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanej dalej „Procedurą”;
 - 7) wytycznych ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
3. Ilekroć w Karcie jest mowa o:
- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
 - 2) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
 - 3) Dyrektora Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, Zespół Audytu Wewnętrznego, Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną oraz Państwową Straż Łowiecką;
 - 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora, zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę kierującą komórką organizacyjną;
 - 6) AW - należy przez to rozumieć Zespół Audytu Wewnętrznego;
 - 7) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Wojewody w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
 - 8) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć pracownika AW posiadającego uprawnienia audytora wewnętrznego, o których mowa w ustawie, upoważnionego przez Wojewodę do wykonywania audytu wewnętrznego;
 - 9) audytowanym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie, w której przeprowadzane są czynności audytowe;
 - 10) kierownikowi AW - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego, który kieruje działalnością AW;
 - 11) zadaniu audytowym - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
 - 12) zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
 - 13) zaleceniu - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Urzędu;
 - 14) monitorowaniu realizacji zaleceń - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
 - 15) czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

§ 2.

Misja i cel audytu wewnętrznego

1. Misją audytu wewnętrznego jest działanie na rzecz Wojewody, poprzez realizację zadań audytowych w sposób niezależny i obiektywny, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Standardami oraz Kodeksem.
2. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Wojewody w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 3.

Organizacja audytu wewnętrznego

1. W skład AW wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik AW;
 - 2) audytor wewnętrzny.
2. Kierownik AW podlega bezpośrednio Wojewodzie.
3. AW nadzorowany jest merytorycznie przez Wojewodę, a organizacyjnie przez Dyrektora Generalnego.
4. Dyrektor Generalny zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie.
5. Kierownik AW ma bezpośredni dostęp do Wojewody i Dyrektora Generalnego.
6. W przypadku realizacji innych zadań przez AW, wykraczających poza zadania ustawowe funkcji audytu wewnętrznego, zostaną wprowadzone działania nadzorcze przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego, w celu przeciwdziałania naruszeniu niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego.
7. Kierownik AW jest odpowiedzialny, w szczególności za:
 - 1) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego opierając się na wynikach analizy ryzyka, priorytetach Wojewody oraz mając na uwadze dostępne zasoby osobowe;
 - 2) informowanie audytowanego o planowanej realizacji zadania audytowego;
 - 3) zatwierdzanie programu zadania audytowego oraz jego zmian;
 - 4) nadzór nad realizacją programu zadania audytowego poprzez bieżący monitoring postępu wykonanych prac przez audytora wewnętrznego;
 - 5) weryfikowanie i zatwierdzenie poprawności sporządzanych sprawozdań z zadań zapewniających oraz informacji na temat wyniku czynności doradczej, pod kątem ich przejrzystości i zgodności z programem zadania;

- 6) przekazywanie Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu informacji dotyczących działalności AW;
 - 7) opracowanie, aktualizację oraz realizację programu zapewnienia i poprawy jakości;
 - 8) opracowanie oraz zatwierdzenie Procedury;
 - 9) przedstawienie ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, na jego wniosek, w każdym czasie, informacji i dokumentów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego;
 - 10) złożenie Wojewodzie do końca stycznia następnego roku, sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 11) sporządzenie i przedstawienie do podpisu Wojewodzie oraz przekazanie ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, do końca stycznia każdego roku, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
 - 12) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej zadania audytowego i pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;
 - 13) uzgodnienie z Wojewodą i Dyrektorem Generalnym udziału eksperta w realizacji zadania audytowego;
 - 14) efektywne wykorzystanie zasobów audytu wewnętrznego.
8. Charakter działania audytu wewnętrznego wymaga zachowania zasady niezależności i obiektywizmu, wyrażającej się w tym, że:
- 1) audyt wewnętrzny jest niezależny w planowaniu, wykonywaniu zadań audytowych i nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jego wynikach;
 - 2) zasada obiektywizmu wymaga, aby audytor wewnętrzny był bezstronny i wolny od uprzedzeń, a także unikał konfliktu interesów.
9. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie. W przypadku naruszenia niezależności i obiektywizmu, kierownik AW informuje o tym Wojewodę i Dyrektora Generalnego.
10. Kierownik AW potwierdza Wojewodzie w sprawozdaniu z prowadzenia audytu wewnętrznego zachowanie niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 4.

Zakres audytu wewnętrznego oraz charakter zadań zapewniających i czynności doradczych

1. Zakres audytu wewnętrznego obejmuje wszystkie obszary działalności Urzędu, z zachowaniem przepisów odrębnych.
2. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie upoważnienia Wojewody.
3. W przypadku, gdy do przeprowadzenia audytu wewnętrznego konieczne jest dokonanie czynności w jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, Wojewoda może upoważnić audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie do ich realizacji.
4. Zakres działania audytu wewnętrznego obejmuje:
 - 1) roczne planowanie i sprawozdawczość z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 2) zadania zapewniające;
 - 3) czynności doradcze;
 - 4) monitorowanie realizacji zaleceń z zadań zapewniających,
 - 5) monitorowanie wyników czynności doradczych w zakresie uzgodnionym z Wojewodą lub Dyrektorem Generalnym;
 - 6) czynności sprawdzające.
5. Zasady, tryb oraz sposób rocznego planowania i sprawozdawczości z prowadzenia audytu wewnętrznego, realizacji zadań audytowych, monitorowania i czynności sprawdzających określają ustawa i rozporządzenie. Audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny kieruje się wskazówkami zawartymi w Standardach. Szczegółowe zasady prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym stosowane wzory dokumentów określone są w Procedurze.
6. Zadania zapewniające są działaniami podejmowanymi w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej. Katalog zadań zapewniających obejmuje w szczególności audyty: operacyjne, zgodności oraz efektywnościowe.
7. W przypadku braku możliwości realizacji zaleceń w wyznaczonym terminie, wynikających z przeprowadzonego zadania zapewniającego, audytowany występuje w systemie EZD do Wojewody z wnioskiem o zmianę terminu realizacji zaleceń. O decyzji Wojewody w sprawie zmiany terminu audytowany informuje kierownika AW.
8. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje usprawnienia funkcjonowania Urzędu. Propozycje usprawnień zawarte są w informacji na temat wyniku czynności doradczej w ramach badanego procesu. Czynności doradcze mogą być również wykonywane, w szczególności w formie: udziału w pracach zespołów zadaniowych, komisjach lub w realizacji projektów z głosem doradczym.

9. Audytor wewnętrzny ma prawo odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że ich realizacja prowadziłaby do ograniczenia niezależności lub obiektywizmu, o czym informuje Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.
10. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem i informuje o tym Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.

§ 5.

Współpraca z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych i innymi organami

1. AW przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych. Audyt wewnętrzny zlecony przeprowadzany jest jako zadanie zapewniające lub czynność doradcza. Wynik audytu wewnętrznego zleconego przekazywany jest ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych przez Wojewodę.
2. Szef Krajowej Administracji Skarbowej może zlecić AW przeprowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie art. 293 ust. 1 ustawy.
3. Audyt wewnętrzny zlecony może być przeprowadzony na polecenie Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 293 ust. 2 ustawy.

§ 6.

Uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny 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.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez zalecenia i usprawnienia poczynione w wyniku przeprowadzenia zadań audytowych wspomaga Wojewodę i Dyrektora Generalnego we właściwej realizacji tych procesów.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskać od audytowanego informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i skutecznego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.
5. Audytor wewnętrzny ma obowiązek:

- 1) wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny oraz opierać wnioski i wyniki z realizacji audytu wewnętrznego na odpowiednich analizach i ocenach zebranych dowodów;
- 2) zachowania poufności informacji, które uzyskał w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego oraz nieujawnienia ich bez zgody Wojewody, chyba że istnieje prawny obowiązek ich ujawnienia;
- 3) poszerzania swojej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji poprzez ciągły rozwój zawodowy;
- 4) przestrzegania przepisów prawa oraz kierowania się zasadami zawartymi w Standardach i Kodeksie.

§ 7.

Prawa i obowiązki audytowanego

1. Audytowany ma prawo do czynnego udziału w realizacji zadania audytowego, w szczególności do:
 - 1) uzyskania informacji dotyczących celu, zakresu oraz planowanego harmonogramu zadania audytowego, w celu zapewnienia efektywnej współpracy z audytorem wewnętrznym;
 - 2) wystąpienia z wnioskiem o sporządzenie i udostępnienie notatki służbowej ze spotkania przeprowadzonego podczas audytu wewnętrznego;
 - 3) wystąpienia z wnioskiem o zorganizowanie dodatkowego spotkania w trakcie realizacji audytu wewnętrznego;
 - 4) wystąpienia z wnioskiem o przedłużenie terminu przekazania audytorowi wewnętrznemu wymaganej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień, w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających dotrzymanie wyznaczonego terminu;
 - 5) przedstawienia propozycji działań naprawczych lub usprawniających dotyczących funkcjonowania audytowanego obszaru, mających na celu ograniczenie zidentyfikowanych ryzyk;
 - 6) uzgodnienia z audytorem wewnętrznym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Urzędu objętym zadaniem zapewniającym;
 - 7) omówienia i uzgodnienia wstępnych wyników zadania zapewniającego, w tym ustaleń oraz propozycji zaleceń;
 - 8) zgłoszenia zastrzeżeń w przypadku braku uzgodnienia wstępnych wyników zadania zapewniającego;
 - 9) zapoznania się z wynikami audytu wewnętrznego, w tym ustaleniami, oceną i zaleceniami przedstawionymi w sprawozdaniu z zadania zapewniającego.

2. Audytowany jest zobowiązany do współpracy z audytorem wewnętrznym, w szczególności poprzez:
 - 1) udział w analizie ryzyka oraz w identyfikacji procesów realizowanych w Urzędzie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 2) udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie i potwierdzanie kopii, odpisów, wyciągów lub przygotowanie zestawień dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
 - 3) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

§ 8.

Narzędzia służące podnoszeniu jakości audytu wewnętrznego

1. W celu zapewnienia podnoszenia jakości audytu wewnętrznego prowadzony jest program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie oceny wewnętrznej, polegającej na bieżącym monitorowaniu działalności audytu wewnętrznego i samoocenie funkcji audytu wewnętrznego;
 - 2) przeprowadzenie oceny zewnętrznej, co najmniej raz na pięć lat, przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości służy do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji obszarów wymagających poprawy. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny działa zgodnie z przepisami prawa, Standardami i Kodeksem.
3. Wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości, kierownik AW corocznie przekazuje Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Kartą, zastosowanie mają przepisy ustawy, rozporządzenia oraz Standardy.
2. Karta podlega okresowemu przeglądowi przez kierownika AW.