**ZARZĄDZENIE NR 455**

**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 22 listopada 2021 r.

**w sprawie Karty audytu wewnętrznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych   
(Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.[[1]](#footnote-1))) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464 oraz z 2021 r. poz. 1561) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się kartę audytu wewnętrznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom, kierownikom, pracownikom komórek organizacyjnych i Zespołowi Audytu Wewnętrznego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 59 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 lutego 2020 r. w sprawie Karty audytu wewnętrznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Załącznik

do zarządzenia nr 455

Wojewody Mazowieckiego

z dnia 22 listopada 2022 r.

**KARTA**

**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Karta audytu wewnętrznego określa zasady, w oparciu o które prowadzony jest audyt wewnętrzny w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, w szczególności:
2. cel i zakres oraz organizację działania audytu wewnętrznego,
3. proces realizacji audytu wewnętrznego,
4. uprawnienia i obowiązki pracowników komórek organizacyjnych w trakcie realizacji audytu wewnętrznego.
5. Karta audytu wewnętrznego opracowana została na podstawie:
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) – zwanej dalej „**ustawą**”,
7. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506) – zwanego dalej „**rozporządzeniem**”,
8. wytycznych zawartych w:
9. Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego stanowiących załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 28),
10. Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 84).
11. Przez użyte w Karcie audytu wewnętrznego określenia i skróty należy rozumieć:

**Audytor wewnętrzny –** osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego w Zespole Audytu Wewnętrznego w Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie i posiadająca uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego o których mowa w art. 286 ust. 1 ustawy;

**Audytowany –** komórka organizacyjna w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;

**Kierownik jednostki –** Wojewoda Mazowiecki;

**Urząd –** Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;

**Podręcznik –** regulacja wewnętrzna pn. „Podręcznik procedur audytu wewnętrznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, który opracowywany i zatwierdzany jest przez kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego;

**ZAW –** Zespół Audytu Wewnętrznego.

**§ 2**

**Cel i zakres działania audytu wewnętrznego**

1. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w skutecznej realizacji celów i zadań poprzez niezależne, obiektywne zapewnienie o poprawnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej oraz usługi doradcze służące przysporzeniu wartości i usprawnieniu funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania o charakterze zapewniającym i czynności doradcze we wszystkich obszarach działalności Urzędu.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
5. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. O wszelkich próbach ograniczenia lub narzucenia zakresu audytu wewnętrznego, wpływania na sposób wykonywania pracy przez audytora wewnętrznego oraz informowania o rezultatach czynności audytowych, kierownik ZAW niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki.

**§ 3**

**Organizacja audytu wewnętrznego**

1. ZAW jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Urzędu nadzorowaną:
2. merytorycznie przez kierownika jednostki,
3. organizacyjnie przez dyrektora generalnego Urzędu, który zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
4. ZAW kieruje kierownik ZAW, który sprawuje ogólny nadzór nad pracą zespołu, w tym m.in.:
5. nadzór nad realizacją programu zadania audytowego poprzez bieżący monitoring postępu realizacji wykonanych prac przez audytorów,
6. wyznaczanie członków zespołu do realizacji zadania audytowego,
7. informowanie audytowanego i dyrektora generalnego Urzędu o planowanej realizacji audytu;
8. zatwierdzanie sporządzonych programów zadań audytowych i ich zmian;
9. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem bieżących i stałych akt audytu,
10. weryfikowanie i zatwierdzenie poprawności sporządzanych sprawozdań z audytu pod kątem ich przejrzystości i zgodności z założonym programem zadania,
11. przekazywanie w każdym czasie, na wniosek kierownika jednostki lub dyrektora generalnego Urzędu, informacji dotyczących działalności ZAW,
12. akceptowanie proponowanych, przez audytowanego, zmian terminów i sposobów realizacji zaleceń audytowych,
13. zatwierdzanie Podręcznika audytu wewnętrznego, w którym uregulowane zostają praktyczne i techniczno-szczegółowe zasady realizacji audytu wewnętrznego w Urzędzie.
14. Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzony jest przez audytora wewnętrznego.
15. W ZAW mogą być zatrudnieni inni pracownicy – do wykonywania określonych czynności audytowych pod nadzorem audytora wewnętrznego.
16. Zadania audytowe prowadzone są w zespołach. W uzasadnionych przypadkach lub podczas realizacji czynności sprawdzających, zadanie może przeprowadzać jeden audytor wewnętrzny.

**§ 4**

**Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje zadania w sposób niezależny, obiektywny, bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz z należytą starannością – zgodnie z zasadami wskazanymi w regulacjach określonych w § 1 ust. 2.
2. Zasada niezależności jest zachowana wówczas, gdy nie występują okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audytora wewnętrznego, tj. m.in.: narażenie audytora wewnętrznego na powstawanie konfliktu interesów lub ograniczanie jego działalności.
3. Zasada obiektywizmu wymaga, aby audytorzy wewnętrzni nie podporządkowywali swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób.
4. Audytor wewnętrzny nie może:
5. odpowiadać za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie,
6. odpowiadać za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
7. przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem,
8. oceniać działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny przez co najmniej jeden rok od dnia zakończenia działalności w danym obszarze funkcjonowania Urzędu.
9. O każdym naruszeniu niezależności i obiektywizmu, wpływających na działanie audytu wewnętrznego, kierownik ZAW informuje kierownika jednostki.

**§ 5**

**Proces realizacji audytu wewnętrznego**

1. Podstawowe zasady planowania rocznego, realizacji, monitorowania i dokumentowania zadań audytu wewnętrznego określają ustawa i rozporządzenie wskazane w § 1 ust. 2.
2. Szczegółowe zasady i procedury służące realizacji zadań audytowych określa Podręcznik.
3. Kierownik ZAW jest odpowiedzialny za stworzenie rocznego planu audytu wewnętrznego, biorąc pod uwagę istotności i ryzyka obszarów działalności Urzędu, uwzględniając obowiązujący w Urzędzie system zarządzania ryzykiem oraz priorytety kierownika jednostki i dyrektora generalnego Urzędu.
4. W przypadku zadań wymagających szczególnych kwalifikacji kierownik ZAW może, za zgodą kierownika jednostki, powołać rzeczoznawcę/eksperta do udziału w zadaniu audytowym.
5. Podstawę działalności audytu wewnętrznego stanowią zadania audytowe zapewniające, które mają na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.
6. Rozpoczynając zadanie audytowe zapewniające, kierownik ZAW:
7. występuje do kierownika jednostki i dyrektora generalnego Urzędu o przekazanie ewentualnych uwag mogących mieć wpływ na sformułowanie programu zadania,
8. informuje audytowanego o przedmiocie zadania oraz planowanym jego rozpoczęciu.
9. Kierownik ZAW ma obowiązek informowania dyrektora generalnego Urzędu o ujawnionych, w trakcie realizacji zadania audytowego, nadużyciach, nieprawidłowościach zagrażających bezpieczeństwu życia i zdrowia pracowników lub interesom Urzędu.
10. ZAW może realizować zadania audytowe w formie czynności doradczych, usprawniających funkcjonowanie jednostki o ile ich cel i zakres nie narusza zasad obiektywizmu i niezależności audytu i nie prowadzi do angażowania się audytorów wewnętrznych w działalność operacyjną Urzędu oraz zarządzanie komórką audytowaną.
11. Czynności doradcze mogą mieć charakter czynności:
12. Formalnych – których cel i zakres uzgadniany jest z kierownikiem jednostki. Wyniki przedstawiane są w formie sprawozdania, które może zawierać propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu - w formie rekomendacji. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi jednostki, dyrektorowi generalnemu Urzędu i audytowanemu.
13. Nieformalnych - jako udział w komisjach/zespołach zadaniowych, projektach o ograniczonym czasie trwania, opiniowanie projektów wewnętrznych regulacji, z zastrzeżeniem - zaangażowania audytora wewnętrznego wyłącznie do głosu doradczego (tzn. udział w charakterze doradczym).
14. Sprawozdanie z zadania audytowego, kierownik ZAW przekazuje kierownikowi komórki audytowanej, kierownikowi jednostki oraz dyrektorowi generalnemu Urzędu, a także innym adresatom koordynującym audytowany obszar.
15. Wyniki prac audytu wewnętrznego mogą być udostępnione osobom spoza Urzędu tylko za zgodą Wojewody Mazowieckiego.
16. Audytor wewnętrzny ma obowiązek monitorowania realizacji:
17. zaleceń z zadania zapewniającego,
18. rekomendacji z czynności doradczych.
19. Audytowany po upływie terminu realizacji zalecenia, zobowiązany jest poinformować ZAW o podjętych lub wdrożonych działaniach korygujących lub zapobiegawczych.
20. W przypadku zalecenia, dla którego termin realizacji ustalony został w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, ZAW po upływie połowy czasu przyjętego na jego realizację, przypomina o obowiązku realizacji zalecenia wraz z prośbą o wskazanie wyników dotychczasowych działań.
21. W przypadku braku możliwości realizacji zalecenia w ustalonym terminie audytowany występuje z wnioskiem o zmianę terminu do kierownika ZAW, przedstawiając powód zwłoki w realizacji zalecenia.
22. Kierownik ZAW ma obowiązek informowania dyrektora generalnego Urzędu o braku informacji od audytowanego o stanie realizacji zaleceń.
23. W przypadku zadań doradczych formalnych, audytowany zobowiązany jest do przekazania informacji do ZAW o podjętych decyzjach dotyczących sposobu wdrożenia wydanych rekomendacji, tj. terminów i zakresów.
24. Po realizacji przez audytowanego zaleceń zadania audytowego, przeprowadzane są czynności sprawdzające służące dokonaniu oceny sposobu i skuteczności ich realizacji.
25. Ustalenia z czynności sprawdzających, ZAW zamieszcza w notatce informacyjnej, którą kierownik ZAW, przekazuje kierownikowi jednostki, dyrektorowi generalnemu Urzędu i audytowanemu.

**§ 6**

**Upra****wnienia i obowiązki pracowników ZAW realizujących audyt wewnętrzny**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez kierownika jednostki, którego elementy określa rozporządzenie.
2. Pracownik ZAW, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, ma prawo:
3. wglądu do dokumentów i materiałów gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych w Urzędzie, w tym na nośnikach elektronicznych oraz wszelkich innych informacji niezbędnych przy realizacji zadania,
4. sporządzać samodzielnie lub zlecać wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, jak również zestawień lub wydruków obliczeń,
5. wstępu do pomieszczeń niezbędnych przy realizacji zadania,
6. dostępu do składników majątku wykorzystywanego przez komórki audytowane.
7. Pracownik ZAW może żądać od audytowanego i innych pracowników Urzędu informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwej i efektywnej realizacji audytu wewnętrznego.
8. Pracownik ZAW ma obowiązek:
9. wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny oraz opierać wnioski i wyniki z realizacji audytu wewnętrznego na odpowiednich analizach i ocenach zebranych dowodów,
10. zachowania informacji, które uzyskał w trakcie wykonywania zadań i nieujawniania ich bez zgody Wojewody Mazowieckiego, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia,
11. zgłaszać wszelkie sytuacje mogące mieć wpływ na naruszenie jego obiektywizmu podczas realizacji audytu wewnętrznego,
12. poszerzania swojej wiedzy, umiejętności i innych kompetencji poprzez ciągły rozwój zawodowy.

**§ 7**

**Uprawnienia i obowiązki audytowanego**

1. Audytowany ma prawo do:
2. czynnego uczestniczenia w zadaniu audytowym, w tym do uzyskania informacji nt. bieżących ustaleń/wyników realizowanego audytu wewnętrznego,
3. przedstawiania własnych propozycji działań zaradczych ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
4. konsultowania z pracownikiem ZAW projektowanych mechanizmów kontrolnych, planów naprawczych.
5. Audytowany ma obowiązek, w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego:
6. udostępniać i przekazywać materiały oraz informacje, a także wyjaśnienia, dotyczące zakresu działania komórki, niezbędne dla realizacji celu i zakresu audytu wewnętrznego,
7. umożliwiać dokonanie obserwacji, oględzin i rekonstrukcji wydarzeń niezbędnych do osiągnięcia celu zadania audytowego.

**§ 8**

**Narzędzia służące podnoszeniu jakości audytu wewnętrznego**

1. W celu zagwarantowania wysokiego poziomu audytu w Urzędzie:
2. prowadzony jest program zapewnienia i poprawy jakości,
3. przeprowadzane są co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Urzędu, oceny zewnętrzne.
4. Wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości, kierownik ZAW przekazuje kierownikowi jednostki i dyrektorowi generalnemu Urzędu.
5. Program zapewnienia i poprawy jakości opisany jest w Podręczniku i służy wewnętrznej ocenie działalności audytu wewnętrznego, jego wydajności i skuteczności oraz identyfikacji obszarów wymagających poprawy, obejmujących wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Kierujący komórką organizacyjną Urzędu, który obejmuje stanowisko kierownicze, ma prawo zwrócenia się do kierownika ZAW o udostępnienie wyników audytów wewnętrznych zrealizowanych w danej komórce z ostatnich 5 lat.
2. Karta audytu wewnętrznego podlega okresowemu przeglądowi pod kątem jej aktualności i zgodności z zasadami wskazanymi w regulacjach określonych w § 1 ust. 2., nie rzadziej niż raz do roku przez kierownika ZAW.

1. ) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927 i 1981. [↑](#footnote-ref-1)