

**ZARZĄDZENIE Nr 162**  
**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**  
z dnia 8 kwietnia 2015 r.

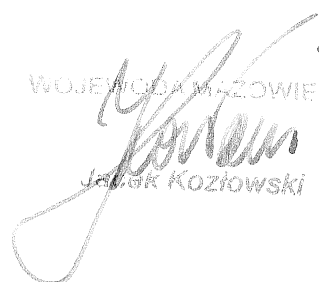
**zmieniające zarządzenie w sprawie Karty audytu wewnętrznego oraz Podręcznika procedur audytu wewnętrznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>1)</sup>) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 58 Wojewody Mazowieckiego z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie Karty audytu wewnętrznego oraz Podręcznika procedur audytu wewnętrznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zmienionym zarządzeniem Nr 95 z dnia 17 lutego 2012 r., załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Zespołu Audytu Wewnętrznego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJEWODA MAZOWIECKI  
Jacek Kozłowski

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. 938, 1646, z 2014 r. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

załącznik  
do zarządzenia nr 162  
Wojewody Mazowieckiego  
z dnia 8 kwietnia 2015 r.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Karta audytu wewnętrznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie zwana dalej „Kartą” określa:
  - 1) ogólne cele, zakres i zasady działania audytu wewnętrznego;
  - 2) uprawnienia, zakres odpowiedzialności audytora wewnętrznego i jego niezależność;
  - 3) prawa i obowiązki kierowników oraz innych pracowników audytowanych komórek;
  - 4) zasady zarządzania działalnością komórki audytu wewnętrznego.
2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:
  - 1) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
  - 2) ZAW – należy przez to rozumieć Zespół Audytu Wewnętrznego;
  - 3) kierowniku ZAW – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego kierującego działalnością wieloosobowej komórki audytu wewnętrznego, w szczególności poprzez wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności określonych w Karcie, Regulaminie wewnętrznym ZAW i Podręczniku; w przypadku gdy w ZAW zatrudniona jest jedna osoba na stanowisku audytora wewnętrznego, odpowiada również za kierowanie działalnością komórki audytu wewnętrznego;
  - 4) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku audytora wewnętrznego w ZAW Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
  - 5) kierowniku audytowanej komórki – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, a w przypadku prowadzenia czynności audytowych

- w jednostce zespolonej administracji rządowej w województwie – kierownictwo audytowanej inspekcji, służby lub straży;
- 6) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie objętą audytem wewnętrznym lub jednostkę organizacyjną zespolonej administracji rządowej w województwie, w przypadku prowadzenia czynności audytowych w tej jednostce;
  - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
  - 8) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego, w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanym obszarze;
  - 9) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostek organizacyjnych zespolonej administracji rządowej w województwie, w przypadku prowadzenia czynności audytowych w tych jednostkach;
  - 10) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
  - 11) Podręczniku – należy przez to rozumieć „Podręcznik procedur audytu wewnętrznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

## **Rozdział 2**

### **Ogólne cele, zakres i zasady audytu wewnętrznego**

#### **§ 2.**

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości dodanej – polepszenie możliwości realizacji celów Urzędu, poprzez identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych lub ograniczanie ekspozycji na ryzyko – w wyniku realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje zakresem swojego badania wszystkie dziedziny działania Urzędu, w tym obszary związane z zarządzaniem i kontrolą. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego

na wynikach analizy ryzyka i zatwierdzonego przez kierownika jednostki. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza rocznym planem audytu wewnętrznego.

3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik ZAW niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki o wszelkich próbach ograniczenia lub narzucenia zakresu audytu wewnętrznego, wpływania na sposób wykonywania pracy przez audytora wewnętrznego oraz informowania o rezultatach czynności audytowych.

### § 3.

1. Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające bada i ocenia adekwatność, skuteczność i efektywność systemu kontroli zarządczej. Ocena ta obejmuje 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 oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia;
  - 5) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów;
  - 8) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania komórki audytowanej z planowanymi wynikami i celami;
  - 9) ocenę dostosowania działań komórki audytowanej do sformułowanych wcześniej zaleceń;
  - 10) ocenę zarządzania ryzykiem.
2. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres są ustalane przez audytora wewnętrznego.

### § 4.

1. Audyt wewnętrzny poprzez konsultacje, doradztwo, czy składanie wniosków świadczy usługi doradcze, którymi to działaniami przyczynia się do usprawnienia

funkcjonowania Urzędu lub jednostek organizacyjnych zespolonej administracji rządowej w województwie, w przypadku prowadzenia czynności audytowych w tych jednostkach.

2. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy, w zakresie z nim uzgodnionym.
3. Czynności doradcze, mogą być przeprowadzane, o ile nie prowadzą do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem.

#### **§ 5.**

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań komórki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń.

#### **§ 6.**

1. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi w stosunku do pracowników komórek audytowanych i nie ustanawia ani nie wdraża zasad i procedur.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka, zarówno w zakresie przygotowywania rocznego planu audytu wewnętrznego, jak i w trakcie realizacji poszczególnych zadań audytowych.
3. Kierownik ZAW udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe audytu wewnętrznego kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej oraz dyrektorowi generalnemu Urzędu.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki oraz niezależność audytora wewnętrznego**

#### **§ 7.**

1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym audytem wraz ze sklasyfikowaniem wyników oceny ustaleń według określonych kryteriów;
  - 2) określenie słabości kontroli zarządczej oraz analiza przyczyn, skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych uchybień;
  - 3) przedstawienie oraz omówienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień kontroli zarządczej.

2. Audytor wewnętrzny ma prawo:

- 1) prowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu;
- 2) dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) dostępu do pomieszczeń audytowanej komórki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) żądania od kierowników i pracowników audytowanych komórek informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przebiegu czynności audytowych;
- 5) wnioskowania na piśmie do kierownika jednostki o powołanie, w uzasadnionych przypadkach, rzeczoznawcy do udziału w realizacji zadania audytowego;
- 6) składania wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania audytowanego obszaru.

3. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) zachować obiektywizm podczas wykonywania swojej pracy;
- 2) wykonywać zadania z należytą starannością zawodową;
- 3) poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego;
- 4) wspomagać osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem i kontrolę zarządczą w Urzędzie we właściwej realizacji tych procesów;
- 5) niezwłocznie informować kierownika jednostki o istotnych nieprawidłowościach ujawnionych w toku prowadzonych czynności audytowych;
- 6) współpracować z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi, w zakresie wykonywania swoich zadań.

4. Audytor wewnętrzny nie może:

- 1) być odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) być odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 3) **przyjmować zadań lub uprawnień**, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem;
- 4) oceniać działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny przez co najmniej jeden rok od daty zakończenia działalności w danym obszarze funkcjonowania Urzędu.

## **§ 8.**

1. Kierownik ZAW podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki oraz organizacyjnie, w zakresie określonym przepisami ustawy o służbie cywilnej, dyrektorowi generalnemu Urzędu.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki, a także zasadami prowadzenia audytu wewnętrznego ustalonymi w Podręczniku.
3. O każdym naruszeniu Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych i Kodeksu etyki, wpływających na działanie audytu wewnętrznego, kierownik ZAW informuje kierownika jednostki.

## **Rozdział 4**

### **Prawa i obowiązki kierowników i innych pracowników audytowanych komórek**

## **§ 9.**

1. Kierownik komórki audytowanej:
  - 1) przed rozpoczęciem zadania audytowego na żądanie audytora wewnętrznego przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem;
  - 2) ma obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu i upoważnionemu pracownikowi ZAW wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu wewnętrznego;
  - 3) ma prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, w szczególności do:
    - a) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru,
    - b) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
    - c) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli,
    - d) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do stanu przedstawionego przez audytora wewnętrznego;

- 4) ma obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, wdrożyć zalecenia audytu wewnętrznego, które uznał za zasadne lub przedstawić przyczyny odmowy stosowania działań naprawczych, a także poinformować o podjętych działaniach korygujących i zapobiegawczych audytora wewnętrznego i kierownika jednostki, a w przypadku gdy kierownikiem audytowanej komórki jest dyrektor wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu również dyrektora generalnego.
2. Pracownicy komórki audytowanej:
- 1) są zobowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki z informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z audytowanym obszarem, które włączone zostaną przez audytora wewnętrznego do akt bieżących audytu wewnętrznego;
  - 2) mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania audytowego, które audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 5**

### **Zarządzanie działalnością komórki audytu wewnętrznego**

#### **§ 10.**

1. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego realizuje ZAW, w skład którego wchodzi audytorzy wewnętrzni oraz inne osoby.
2. Kierownik ZAW zarządza komórką audytu wewnętrznego, w szczególności jest odpowiedzialny za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu wewnętrznego, jak również zadań pozaplanowych;
  - 2) efektywne zarządzanie działalnością komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych i uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
  - 3) zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi wewnętrznemu, ani ich nie nadzoruje;
  - 4) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie wyników analizy ryzyka przeprowadzonej z udziałem kierownictwa Urzędu oraz dokumentów sprawozdawczych z realizacji planu;
  - 5) zatwierdzanie sporządzonych programów zadań audytowych i ich zmian;



- 6) przygotowanie, aktualizowanie i zatwierdzenie Podręcznika;
  - 7) przyjęcie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości.
3. Szczegółowe zasady kierowania komórką audytu wewnętrznego i zakres odpowiedzialności pracowników ZAW określono w Regulaminie wewnętrznym ZAW oraz w Podręczniku.