

**KARTA  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
DLA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO  
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO  
W POZNANIU**

**I. Założenia ogólne**

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- kierownika komórki audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (BA), będącego audytorem wewnętrznym,
- audytorach wewnętrznym – należy przez to rozumieć kierownika komórki audytu wewnętrznego oraz pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku audytorów wewnętrznym w Biurze Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

**II. Ogólne cele, zasady i zakres audytu wewnętrznego**

1. 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 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
2. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania jednostki.

Ponadto celami audytu wewnętrznego są:

- prowadzenie systematycznej oceny kontroli zarządczej w jednostce, która dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej (czynności zapewniające),
  - wykrywanie i oszacowanie potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki.
3. Zadania audytowe obejmują zadania zapewniające oraz czynności doradcze.

Zadania zapewniające to ogół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w pkt. 1.

Czynności doradcze to inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora.

4. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
5. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.
6. Kierownik komórki audytu wewnętrznego dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

### **III. Prawa i obowiązki audytorów wewnętrznych**

1. Audytorzy wewnętrzni są uprawnieni do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki.
2. Audytorzy wewnętrzni mają zagwarantowane prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, a także sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Audytorzy wewnętrzni mają prawo uzyskiwać od pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia, jak również sporządzone i potwierdzone przez nich kopie, odpisy, wyciągi i zestawienia, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Audytorzy wewnętrzni mogą z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
5. Audytorzy wewnętrzni nie są odpowiedzialni za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomagają kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.

6. Audytorzy wewnętrzni nie są odpowiedzialni za wykrywanie przestępstw, ale powinni posiadać wiedzę pozwalającą im zidentyfikować znamiona przestępstwa.
7. Audytorzy wewnętrzni nie mogą przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
8. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki.
9. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
10. Audytorzy wewnętrzni w zakresie wykonywania swoich zadań współpracują z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.
11. Audytorzy wewnętrzni mają obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy. Kierownik jednostki zapewnia, w miarę możliwości finansowych jednostki, odpowiednie środki na ten cel.

#### **IV. Niezależność audytorów wewnętrznych**

1. Audytor wewnętrzny będący kierownikiem komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań określonych w przepisach prawa, natomiast pracownicy BA zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku audytorów wewnętrznych podlegają bezpośrednio kierownikowi komórki audytu wewnętrznego.
2. Audytorzy wewnętrzni postępują zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” określonymi przez Ministra Finansów.

#### **V. Sprawozdawczość**

1. Audytorzy wewnętrzni sporządzają pisemne sprawozdania z przeprowadzania audytu wewnętrznego, zwane dalej sprawozdaniem, w którym przedstawiają w sposób jasny, rzetelny i zwięzły wyniki audytu wewnętrznego.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

3. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytorzy wewnętrzni dostrzegą znamiona czynów, które według ich 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 mają obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki.

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

1. Komórką audytu wewnętrznego w jednostce zarządza kierownik komórki audytu wewnętrznego będący audytorem wewnętrznym.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
  - rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych,
  - efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i uznaną praktyką,
  - zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje,
  - opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu,
  - opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka.
4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.
5. Szczegółową metodykę pracy audytorów wewnętrznych określa Księga procedur audytu wewnętrznego.

## **VII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi**

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego podczas planowania i wykonywania zadań audytowych powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.