

**ZARZĄDZENIE NR...../2006**  
**Marszałka Województwa Mazowieckiego**  
z dnia ..18..XVII..2006.

w sprawie przyjęcia „Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego” oraz „Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego”.

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.<sup>1)</sup>), art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.<sup>2)</sup>), rozporządzenia ministra finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego. (Dz. U. Nr 112, poz. 975), § 43 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 73/249/06 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 10 stycznia 2005 r. zmienionego uchwałą Nr 1108/284/06 z dnia 30 maja 2006 r. oraz komunikatu Nr 16/KF/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”- zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

1. „Kartę Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia;
2. „Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

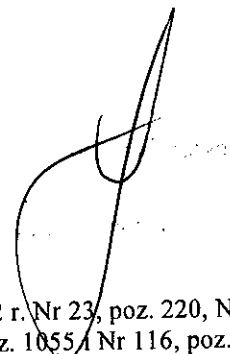
Traci moc zarządzenie Nr 244/05 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 24 czerwca 2005 roku w sprawie przyjęcia „Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego” oraz „Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego”.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206 oraz z 2006 r. Nr 126, poz. 875

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, i Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO**

#### **WSTĘP**

Celem Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, zwanej dalej „Kartą” jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, zwanym dalej „Urzędem”.

#### **I. Ogólne cele audytu wewnętrznego**

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Urzędzie, dostarcza Marszałkowi Województwa Mazowieckiego zwanego dalej „Marszałkiem” racjonalne zapewnienie, że systemy działają prawidłowo.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu.
4. 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 wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. 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.

#### **II . Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny zwany dalej „Audytorem”:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu tj.: finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
- 2) ma zagwarantowane prawo 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) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Marszałka we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale posiada wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem;
- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli za pośrednictwem lub w porozumieniu z Marszałkiem;
- 10) jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka związanego z działalnością i funkcjonowaniem Urzędu.

### **III. Niezależność**

Audytor podlega Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego zwanego dalej „Kierownikiem Biura”.

Kierownik Biura:

- 1) podlega bezpośrednio Marszałkowi;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kodeksem audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

#### **IV. Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej 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 Urzędu;
  - 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 działań Urzędu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swym zakresem a wszystkie obszary działania Urzędu.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Marszałek powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## **V. Sprawozdawczość**

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, 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 określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.
3. Audyt wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia Marszałkowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzenia audytu Audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do 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 Marszałka.

## **VI. Koordynacja działalności Biura Audytu Wewnętrznego**

1. Działalnością Biura Audytu Wewnętrznego zwanego dalej „Biurem” kieruje Kierownik Biura.
2. Kierownik Biura reprezentuje Biuro zarówno wobec pracowników Urzędu, jak i osób nie będących pracownikami Urzędu.
3. Kierownik Biura odpowiedzialny jest za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
  - 2) efektywną koordynację działalności Biura zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i uznaną praktyką;
  - 3) zapewnienie, że Biuro nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
  - 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Urzędu;

- 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie analizy ryzyka;
  - 6) opracowanie planu doskonalenia zawodowego podległych mu pracowników.
4. Kierownik Biura jest niezależny w zakresie planowania pracy Biura, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

## **VII. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi**

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Kierownik Biura bierze pod uwagę, o ile 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 Biura uwzględnia wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez inne instytucje kontrolne.
3. Kierownik Biura powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Marszałkiem.
4. Dokumentacja z przeprowadzenia zadania audytowego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i, innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z Marszałkiem.

## **KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

### **W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO**

#### **ZAKRES OBOWIĄZYWANIA**

Niniejszy Kodeks Etyki obowiązuje Audytora wewnętrznego zwanego dalej „Audytorem” zatrudnionego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego zwanym dalej "Urzędem".

#### **ZASADY**

Audytór przestrzega następujących zasad:

##### **1. Uczciwość**

Uczciwość Audytora buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

##### **2. Obiektywizm**

Audytór zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenieniu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytór dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z prowadzeniem zadania audytowego. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

##### **3. Poufność**

Audytór szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

##### **4. Profesjonalizm**

Audytór wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

## **5. Postępowanie Audytora oraz relacje pomiędzy Audytorami**

Audytor postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

## **6. Konflikt interesów**

Audytor nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

## **REGUŁY POSTĘPOWANIA**

### **1. Uczciwość**

Audytor:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- 2) przestrzega prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;
- 3) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy Audytora lub działalności Urzędu.

### **2. Obiektywizm**

Audytor:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- 3) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami Urzędu;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;



- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnieni mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności Urzędu.

### **3. Poufność**

Audytor:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu.

### **4. Profesjonalizm**

Audytor:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
- 2) przeprowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, „*Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*”, „*Kartą audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego*” oraz *niniejszym Kodeksem*;
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych.

### **5. Postępowanie Audytora oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi**

Audytor:

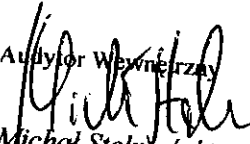
- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Urzędu;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępować w sposób godny i uczciwy.

### **6. Konflikt interesów**

Audytor:

- 1) upewnia się, zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzania zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie

- zarządzania Urzędem oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
  - 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami Urzędu oraz innymi osobami, które mogą wywierać na nich naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
  - 4) unikać powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do ich obiektywizmu i niezależności.

Audylor Wewnętrzy  
  
Michał Stelmański