

Zarządzenie Nr 138/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581), art. 272, art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), 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) oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz.28),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych:

- 1) Kartę Audytu Wewnętrznego – stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego - stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 22/23 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 3 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, kierownikowi komórki audytu wewnętrznego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik

/dokument podpisano elektronicznie/

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.138.2025
Identyfikator dokumentu: 3522647
Nazwa dokumentu: Zarządzenie_-_zasady_i_procedury_AW_-_
_październik_2025.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 818772c9cdc6e69e3b9d307dcddfacc05e2dbdd43
00c7a56a5b3db1032711268f

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I
Data wydruku: 2025-10-16 07:01:57

Podpisy dokumentu:

.....

Renata Urszula Janik
Data podpisu: 2025-10-15 13:28:25
Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny
Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923
Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kontroli i Audytu

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 138/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 października 2025 r.**

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

KIELCE 2025

Spis treści

Wstęp	3
1. Cele audytu wewnętrznego.....	3
2. Zakres audytu wewnętrznego	3
3. Organizacja audytu wewnętrznego	4
4. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego	4
5. Niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego	6
6. Planowanie i sprawozdawczość	6
7. Koordynacja pracy audytu wewnętrznego i relacje z innymi instytucjami kontrolnymi.....	7
8. Postanowienia końcowe.....	8

Wstęp

Karta audytu wewnętrznego określa zasady, w oparciu o które prowadzony jest audyt w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego (UMWŚ) oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w szczególności cel i zakres audytu, uprawnienia i obowiązki audytora wewnętrznego oraz organizację działania audytu wewnętrznego.

1. Cele audytu wewnętrznego

- 1) Podstawowym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego racjonalnego zapewnienia o poprawnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej oraz usługi doradcze służące przysporzeniu wartości i usprawnieniu funkcjonowania UMWŚ.
- 2) Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej, wspiera Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w realizacji celów i zadań.
- 3) Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej w UMWŚ oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

2. Zakres audytu wewnętrznego

- 1) Audyt może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania UMWŚ.
- 2) Zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania audytu oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów ryzyka mających zostać poddanych audytowi.
- 3) Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym, monitorującym i sprawdzającym.

Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:

- a) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
- b) identyfikowanie i monitorowanie procesów, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur;

c) przeprowadzanie zadań zapewniających i doradczych mających na celu wspieranie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w tym:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- efektywności, gospodarności wykorzystania i ochrony zasobów jednostki,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

3. Organizacja audytu wewnętrznego

- 1) Komórka audytu wewnętrznego w UMWS funkcjonuje w strukturze Departamentu Kontroli i Audytu (KA).
- 2) Regulamin Organizacyjny UMWS wskazuje na odrębność wykonywanych zadań w zakresie audytu wewnętrznego.
- 3) Dyrektor Departamentu KA - audytor wewnętrzny pełni funkcję kierownika komórki audytu wewnętrznego, który podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.
- 4) Kierownik komórki audytu wewnętrznego za wykonywanie ustawowo określonych zadań odpowiada przed Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego.
- 5) Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego. W komórce audytu mogą być zatrudnieni inni pracownicy – do wykonywania określonych czynności audytowych pod nadzorem audytora wewnętrznego.
- 6) W przypadku realizacji zadań audytowych przez dwóch audytorów, kierownik komórki audytu wyznacza koordynatora działań zespołu. Szczegółową metodykę pracy audytorów wewnętrznych określają Zasady i procedury audytu wewnętrznego w UMWS.

4. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

- 1) Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów wewnętrznych na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

- 2) Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich pomieszczeń, dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych oraz do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wydruków i zestawień z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 3) Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki. Natomiast przy wspieraniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem, musi powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykiem.
- 4) Pracownicy komórek/jednostek audytowanych są zobowiązani bez zbędnej zwłoki udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać dokumenty wskazane przez audytora, a udzielane ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być następnie utrwalone na piśmie. Ponadto audytowani są zobowiązani zapewnić audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego oraz w każdym czasie mają prawo do złożenia oświadczenia dotyczącego realizowanego zadania.
- 5) Realizacja czynności audytowych może być wykonywana poza siedzibą komórki/jednostki audytowanej, w szczególności w warunkach wykonywania jej w sposób zdalny, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i dokumentów w formie elektronicznej.
- 6) W przypadku realizacji czynności audytowych w formie zdalnej, komórka/jednostka audytowana zostanie poinformowana o prowadzeniu audytu w trybie zdalnym, w tym o wynikających z niego uwarunkowaniach oraz wymaganiach, uwzględniając określenie kanałów komunikacji z audytowanym, wskazanie osób właściwych do kontaktów roboczych oraz udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia czynności audytowych, a także dopuszczalne formy udzielania wyjaśnień i przedstawiania dokumentacji.
- 7) Audytor wewnętrzny powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej, wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw. Audytor wewnętrzny powinien także posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach oraz kontrolach technologii informatycznych, jak również ogólną znajomość dostępnych technik audytu opartych na technologiach informatycznych. W razie zaistniałej potrzeby audytor w uzgodnieniu

z kierownikiem komórki audytu wewnętrznego oraz Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.

- 8) Audytor wewnętrzny odpowiada za rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych i czynności sprawdzających, przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych.
- 9) Audytor wewnętrzny ma obowiązek dokumentować czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.
- 10) Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu zostaną zidentyfikowane znamiona czynów, które według oceny audytora kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, audytor ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
- 11) Audytor wewnętrzny nie może wykonywać obowiązków operacyjnych w UMWS i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, może natomiast w uzasadnionych przypadkach pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
- 12) Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do ustalania, dokonywania przeglądu i aktualizacji zasad oraz procedur służących prowadzeniu audytu wewnętrznego w UMWS.

5. Niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego

- 1) Audytor wewnętrzny jest obiektywny i niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
- 2) Audytor wewnętrzny zapewnia, że prowadzona działalność audytowa wolna jest od uwarunkowań mogących zagrozić wykonywaniu zadań w sposób obiektywny.
- 3) Audytor wewnętrzny postępuje w sposób bezstronny, wolny od uprzedzeń i konfliktów interesów.
- 4) Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Marszałek Województwa Świętokrzyskiego powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania audytu.

6. Planowanie i sprawozdawczość

- 1) Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 2) Kierownik komórki audytu wewnętrznego przedstawia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego do końca roku, plan audytu na rok następny.

- 3) W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych nagłymi i nieoczekiwanymi czynnikami o wysokim charakterze ryzyka dla funkcjonowania UMWŚ, w szczególności celów i zadań, audyt wewnętrzny przeprowadza się w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego (na polecenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego), poza planem audytu.
- 4) Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia ustalenia poczynione w trakcie audytu i w miarę zachodzących potrzeb przedstawia zalecenia będące wynikiem przeprowadzonego audytu.
- 5) Sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego. Wyniki czynności doradczych winny być przedstawiane Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego w notatce informacyjnej.
- 6) Kierownik komórki audytu wewnętrznego, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

7. Koordynacja pracy audytu wewnętrznego i relacje z innymi instytucjami kontrolnymi

- 1) Kierownik komórki audytu wewnętrznego w Departamencie KA jest odpowiedzialny za efektywną koordynację jej działalności.
- 2) Audyt wewnętrzny przeprowadza się w UMWŚ lub wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy w danej jednostce zatrudniony jest audytor wewnętrzny realizacja czynności audytowych może być ograniczona do współpracy w zakresie systematycznej oceny kontroli zarządczej.
- 3) Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę czynności kontrolne wykonywane przez NIK i inne zewnętrzne instytucje kontrolne, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
- 4) Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego w UMWŚ.

8. Postanowienia końcowe

- 1) Metodykę realizowania poszczególnych procedur audytu wewnętrznego, o których mowa wyżej, oraz wzory stosowanych w tym celu dokumentów określają Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego zatwierdzone do stosowania przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
- 2) W sprawach dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego, a nieuregulowanych w przedmiotowej Karcie audytu stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) i 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).

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.138.2025
Identyfikator dokumentu: 3522649
Nazwa dokumentu: ZAŁ._NR_1_Karta_audytu.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 4c97b8c7722cdb52827bbdc8a8abb0f417f21e50
a78dddebe5fa1211846db9b9

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2025-10-16 07:02:40

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-10-15 13:28:32

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kontroli i Audytu

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 138/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 października 2025 r.

ZASADY I PROCEDURY AUDYTU

WEWNĘTRZNEGO

Zatwierdził
Renata Janik
Marszałek
Województwa Świętokrzyskiego

KIELCE 2025

Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Zakres i cele audytu wewnętrznego	3
3. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego w UMWS w Kielcach.....	5
4. Planowanie audytu	9
4.1. Ocena ryzyka.....	9
4.1.1. Identyfikowanie obszarów ryzyka.....	9
4.1.2. Analiza ryzyka.....	10
4.2. Roczny plan audytu	14
5. Sprawozdanie z wykonania planu audytu	15
6. Proces audytu	16
6.1. Planowanie zadania audytowego	16
6.1.1. Wstępny przegląd	16
6.1.2. Narada otwierająca	17
6.1.3. Program zadania audytowego	17
6.2. Realizacja zadania audytowego.....	18
6.2.1. Wstępne badanie systemów	18
6.2.2. Dowody audytowe.....	19
6.2.3. Narada zamykająca.....	20
6.2.4. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu	20
6.3. Monitorowanie realizacji zaleceń.....	22
6.4. Czynności sprawdzające	22
6.5. Czynności doradcze.....	22
7. Ocena kontroli zarządczej	23
8. Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ).....	24
8.1. Oceny wewnętrzne	24
8.2. Oceny zewnętrzne	25
8.3. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości	26
9. Akta audytu	26
10. Archiwizacja akt audytu.....	27
11. Zasady etyki zawodowej	27
12. Ustalenia końcowe	27
13. Załączniki	28

1. Wstęp

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego (zwane dalej *Zasadami*) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego (UMWŚ) i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych zostały opracowane w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz dokumentowania czynności audytowych.

Zasady i Procedury Audytu Wewnętrznego sporządzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawne regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj.:

- 1) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie 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),
- 3) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz.28).

Zasady podlegać będą okresowym przeglądom, a aktualizacja wymaga każdorazowo akceptacji Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

2. Zakres i cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Celem audytu wewnętrznego jest:

- a) dostarczanie Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że UMWŚ i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne działają prawidłowo;
- b) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka związanego z działalnością UMWŚ i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności ocena

adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka;

- c) przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek/jednostek audytowanych poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych oraz czynności monitorujących i sprawdzających realizację wydanych zaleceń;
- d) składanie sprawozdań z czynności audytowych, przedstawianie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wydawanie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności funkcjonowania komórki/jednostki w danym obszarze.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze:

- ✓ zapewniającym,
- ✓ doradczym,
- ✓ monitorującym,
- ✓ sprawdzającym.

Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych. W ramach zadania zapewniającego audytor wewnętrzny dokonuje oceny dowodów w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach ryzyka objętych zadaniem zapewniającym.

Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego. Audyt wewnętrzny poprzez realizację czynności doradczych przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania UMWS i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Czynności monitorujące mają na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń.

Czynności sprawdzające podejmowane przez audytora wewnętrznego służą dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zrealizowanych zaleceń. Czynności sprawdzające powinny być udokumentowane w postaci notatki informacyjnej.

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

- a) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych komórek/jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- b) ocenę skuteczności i efektywności działania;

- c) ocenę wiarygodności sprawozdań;
- d) ocenę zabezpieczenia mienia komórek/jednostek audytowanych;
- e) badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- f) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- g) ocenę skuteczności procesu zarządzania ryzykiem.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem badania wszystkie obszary działania komórki/jednostki audytowanej.

Zakres audytu nie może być ograniczany. Marszałek Województwa Świętokrzyskiego powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

3. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego w UMWŚ w Kielcach

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w strukturze Departamentu Kontroli i Audytu (KA) funkcjonuje komórka audytu wewnętrznego, nad którą nadzór sprawuje Dyrektor KA, podległy bezpośrednio Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego. Dyrektor KA, audytor wewnętrzny, pełni jednocześnie funkcję kierownika komórki audytu wewnętrznego i kieruje pracą audytorów oraz innych osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego w taki sposób, aby:

- a) prace audytorskie pomagały realizować cele i zadania UMWŚ oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- b) realizować cele audytu wewnętrznego;
- c) zasoby audytu wewnętrznego były sprawnie i efektywnie wykorzystywane;
- d) zapewniona była współpraca pomiędzy audytem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi;
- e) czynności audytorskie były wykonywane zgodnie z wymogami Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) i Kartą audytu.

Kierownik komórki audytu wewnętrznego odpowiedzialny jest za nadzór nad pracą osób w niej zatrudnionych. Nadzór obejmuje przede wszystkim:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej;
- 2) realizację zadań audytowych, zgodnie z rocznym planem audytu oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu, w zakresie:

- a) przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych komórek/jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) zabezpieczenia mienia komórek/jednostek audytowanych,
 - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - f) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - g) skuteczności procesu zarządzania ryzykiem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu dostarczenia niezależnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń z zakresu audytu wewnętrznego;
 - 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań komórki/jednostki do zgłoszonych przez audytora zaleceń;
 - 5) wykonywanie czynności doradczych służących usprawnianiu pracy UMWS i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 6) powiadamianie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego o zagrożeniu realizacji planu audytu;
 - 7) zawiadamianie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego o przypadkach naruszenia przepisów prawa stwierdzonych w trakcie czynności audytowych;
 - 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za poprzedni rok;
 - 9) przedstawianie Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanych komórkach UMWS i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 10) wykonywanie innych zadań, w tym realizacja obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących działania komórki audytu wewnętrznego, w tym archiwizacja dokumentacji audytowej;
 - 11) koordynacja współpracy z audytorami zewnętrznymi czy kontrolerami;
 - 12) monitorowanie zmian w polskim i międzynarodowym prawie na potrzeby zadań realizowanych przez komórkę audytu w ramach Departamentu Kontroli i Audytu.

Do zakresów obowiązków audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- a) udział w opracowaniu rocznego planu audytu wewnętrznego;
- b) udział w opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- c) przeprowadzanie zadań zapewniających lub czynności doradczych;
- d) monitorowanie realizacji zaleceń;
- e) przeprowadzanie czynności sprawdzających z przeprowadzonych zadań zapewniających;
- f) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach/jednostkach audytowanych w ramach realizowanych zadań zapewniających.

Prawa i uprawnienia audytora wewnętrznego:

- a) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórek/jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- b) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- c) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwania od wszystkich pracowników komórek/jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzenia audytu;
- d) audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, natomiast przy wspieraniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem, musi powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykiem.

Niezależność wykonywania zawodu audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny:

- a) podlega bezpośrednio kierownikowi komórki audytu wewnętrznego;

- b) w celu zachowania obiektywizmu nie może uczestniczyć w działaniach operacyjnych UMWŚ, w tym w projektowaniu, tworzeniu i zarządzaniu procedurami i systemami innymi niż audyt wewnętrzny, może w uzasadnionych przypadkach pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- c) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- d) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw lub wykroczeń, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa lub wykroczenia;
- e) posiada niezależność w planowaniu i ustalaniu programów audytu, a w szczególności programów testów, a także w tworzeniu i stosowaniu procedur audytu;
- f) ma zapewniony nieograniczony dostęp do wszystkich zapisów, dokumentów, pomieszczeń, majątku i osób w zakresie potrzebnym do zrealizowania celów audytu oraz posiada niezależność w realizacji zadania audytowego, zwłaszcza w doborze czynności do wykonania i kryteriów oceny dowodów audytowych;
- g) dla właściwej realizacji zadań audytowych, posiada uprawnienia do pozyskiwania wszystkich informacji niezbędnych dla realizacji zadań zarówno na etapie prowadzonych analiz ryzyka, ustalania planu audytu, realizacji poszczególnych zadań, jak również w zakresie monitorowania działań urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Do zakresu obowiązków i uprawnień asystenta audytu wewnętrznego należy udział w pracach komórki audytu wewnętrznego, jak również:

- a) udział w pozyskiwaniu i analizie dokumentacji niezbędnej do realizowania czynności audytowych w poszczególnych komórkach UMWŚ i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- b) analiza i gromadzenie przepisów oraz wewnętrznych regulacji na potrzeby zadań audytowych;
- c) uczestniczenie w opracowaniu rocznego planu audytu;
- d) uczestniczenie w przygotowaniu sprawozdania z wykonania planu audytu;
- e) uczestniczenie pod nadzorem audytorów w realizowanych zadaniach zapewniających, czynnościach doradczych oraz w monitorowaniu realizacji zaleceń i czynnościach sprawdzających w charakterze asystenta audytu.

4. Planowanie audytu

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności komórek/jednostek audytowanych, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i istotności. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania UMWS i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

4.1. Ocena ryzyka

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w UMWS i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych jest ograniczenie ryzyka związanego z jego funkcjonowaniem. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

- a) identyfikację obszarów ryzyka;
- b) analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania UMWS i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

4.1.1. Identyfikowanie obszarów ryzyka

Kierownik komórki audytu wewnętrznego identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora - znajomości celów, działań, struktury komórek/jednostek audytowanych, zakresów odpowiedzialności pracowników itp.

W celu wyodrębnienia obszarów ryzyka oraz prowadzenia analizy ryzyka zastosowano wskazówki postępowania zawarte w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego. Identyfikacja obszarów ryzyka jest przeprowadzana na podstawie wiedzy i doświadczenia audytorów wewnętrznych z uwzględnieniem:

- a) celów i zadań komórek/jednostek audytowanych, wynikających z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania UMWS i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- b) funkcjonującego w UMWS i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych systemu kontroli zarządczej;
- c) stopnia realizacji planu audytu za rok poprzedni;
- d) wyników wcześniej przeprowadzonych w UMWS i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych audytów lub kontroli;
- e) liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych;
- f) działań, które mogą wpływać na opinię publiczną;
- g) sprawozdań finansowych i budżetowych;
- h) liczby i kwalifikacji pracowników;
- i) zestawienia ryzyk zidentyfikowanych przez komórki organizacyjne UMWS oraz ryzyk wskazanych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- j) zmian organizacyjnych i prawnych.

4.1.2. Analiza ryzyka

Audyt wewnętrzny w UMWS jest zorganizowany w oparciu o Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego (IIA). Zgodnie ze Standardem 2010 opracowanym przez IIA: *„Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować plan oparty na analizie ryzyka, określający priorytety działań audytu wewnętrznego zgodnie z celami organizacji”*.

W celu opracowania planu audytu wewnętrznego i wskazania obszarów ryzyka o najwyższym poziomie stosuje się mieszaną metodę analizy ryzyka, tj.:

- dokonanie oceny obszarów ryzyka za pomocą matematycznej metody analizy ryzyka;
- zastosowanie elementów metody top-down (wyniki rozmów przeprowadzonych z kierownikami komórek organizacyjnych UMWS, jak również kadry kierowniczej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zewnętrzne źródła informacji, np. prasa);
- wykorzystanie elementów metody analitycznej polegającej na analizie: aktów wewnętrznych oraz sprawozdawczości UMWS i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, wyników audytów prowadzonych w latach poprzednich oraz w miarę zachodzących potrzeb, wyników zewnętrznych kontroli.

Wyniki zastosowania elementów metod: top-down i analitycznej mogą służyć audytorom jako jeden z komponentów (obok wiedzy i doświadczenia audytorów) wykorzystywanych przy dokonywaniu przez nich oceny ryzyka z zastosowaniem matematycznej metody analizy ryzyka.

W przyjętym modelu oceny ryzyka, analiza została oparta o następujące czynniki ryzyka:

- kryteria ryzyka (do wyboru):
 - poziom ryzyka,
 - istotność/materialność,
 - kontrola wewnętrzna,
 - stabilność (czynniki zewnętrzne),
 - złożoność;
- data ostatniego audytu;
- priorytet kierownictwa.

Dla każdego wytypowanego/zidentyfikowanego obszaru, przypisuje się określone czynniki ryzyka, grupuje w kategorie ryzyka i przypisuje wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytorów wewnętrznych:

- **poziom ryzyka** – rozumiany jako istotność ryzyka wpływającego na realizację założonych celów i zadań w danym obszarze; ocena poziomu ryzyka wymaga rozważenia, jaki wpływ na funkcjonowanie jednostki jako całości może wywrzeć brak realizacji założonych celów i zadań;
- **istotność/materialność** – rozumiana jako miara możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka; ocena istotności wymaga rozważenia, jaki wpływ na funkcjonowanie jednostki jako całości mogą wywrzeć błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru;
- **kontrola wewnętrzna** – rozumiana jako ocena systemu kontroli wewnętrznej, tj. środowisko systemu kontroli, zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie; przy ustaleniu wysokości wagi uwzględnia się: wnioski z kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz audytów, przestrzeganie udokumentowanych zasad i procedur, podział obowiązków, jakość oraz rotację kadry, istnienie regulacji i procedur kontroli;

- **stabilność (wpływ czynników zewnętrznych)** – rozumiana jako podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania; przy ustaleniu wagi uwzględnia się przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system;
- **złożoność** – rozumiana jako stopień skomplikowania, zmienność przepisów i procedur; odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka.

Każdy z procesów w ramach zidentyfikowanego obszaru ryzyka otrzymuje w odniesieniu do ww. kryteriów określoną ilość punktów w skali od 1 (wartość minimalna) do 4 (wartość maksymalna), wg poniższego schematu:

Liczba punktów	Kryteria oceny ryzyka				
	Poziom ryzyka	Istotność	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Złożoność
1	Niski	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Niska
2	Średni	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Umiarkowany	Umiarkowana
3	Wysoki	Duże implikacje finansowe	Zadowalająca	Wysoki	Wysoka
4	Bardzo wysoki	Kluczowy system finansowy	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo wysoka

Do uwzględnienia czynników w zastosowanym matematycznym modelu oceny ryzyka, uwzględnia się priorytety kierownictwa (Marszałka Województwa Świętokrzyskiego) wyznaczone według niżej przedstawionych wartości w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów:

- Priorytet wysoki - 30%,
- Priorytet średni - 15%,
- Priorytet niski - 0%.

Obszary ryzyka podlegają również ocenie z uwagi na czas, który upłynął od przeprowadzenia ostatniego audytu w danym obszarze, poprzez przypisanie wag z określonymi wartościami procentowymi, ustalanimi każdorazowo na etapie sporządzania planu audytu.

Kolejnym etapem oceny ryzyka jest dokonanie wyliczeń na podstawie niżej przedstawionego algorytmu.

Ocena ryzyka według kryteriów:

$\{[(\text{istotność} \times \text{waga}) + (\text{poziom ryzyka} \times \text{waga}) + (\text{kontrola wewnętrzna} \times \text{waga}) + (\text{stabilność} \times \text{waga}) + (\text{złożoność} \times \text{waga})]: 4\} \times 100\%$,

gdzie nazwa kryterium oznacza ilość przydzielonych punktów w skali od 1 do 4, a 4 to wartość maksymalna, jaką można przyznać dla danego kryterium.

Następnie dla każdego procesu w ramach poszczególnych zidentyfikowanych obszarów, uzyskany wynik procentowy z powyższej oceny ryzyka (*wg kryteriów*), powiększa się o wagę ostatniego zadania audytowego w danym obszarze oraz o wagę priorytetu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego dodając poszczególne wartości procentowe.

W kolejnym etapie sprowadza się uzyskane w opisany sposób poszczególne wyniki procentowe do wspólnego mianownika, dzieląc sumę przez 160% (maksymalna wartość, jaką można uzyskać w analizie ryzyka).

Po dokonaniu powyższego, otrzymane oceny końcowe dla poszczególnych procesów, uśrednia się dla całego obszaru, uzyskując w ten sposób poziom ryzyka dla każdego ze zidentyfikowanych obszarów.

Wyniki analizy ryzyka

W celu uszeregowania zidentyfikowanych obszarów ryzyka według stopnia ich ważności, ustala się ostateczny priorytet audytu według trzystopniowej skali:

- Priorytet 1 (*wysoki*) - obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 70-100,
- Priorytet 2 (*średni*) - obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 55-69,
- Priorytet 3 (*niski*) - obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 0-54.

Czynniki ryzyka to kryteria używane do określenia skutku i prawdopodobieństwa zaistnienia sytuacji i/lub zjawisk mogących mieć niekorzystny wpływ na UMWŚ i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne. Liczba wykorzystywanych czynników ryzyka powinna być wystarczająca dla zapewnienia audytorowi bezstronnej oceny tego ryzyka.

Ryzyko szacowane jest pod kątem:

- 1) potencjalnego skutku w danym obszarze,
- 2) prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w aktach audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.

4.2. Roczny plan audytu

Zgodnie ze Standardem 2010.A1. opracowanym przez IIA „*Plan zadań audytu wewnętrznego musi opierać się na udokumentowanej ocenie ryzyka, przeprowadzonej co najmniej raz w roku*”.

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, poza planem audytu. Plan audytu na rok następny przygotowuje do końca roku kalendarzowego kierownik komórki audytu wewnętrznego w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego lub osobą przez niego upoważnioną. Plan audytu jest opracowany na podstawie:

- a) wyników analizy ryzyka;
- b) priorytetów Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- c) dostępnych zasobów osobowych.

Przeprowadzając analizę ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego uwzględnia zakres odpowiedzialności Marszałka Województwa Świętokrzyskiego za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania jednostki;
- b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- c) wyniki audytów i kontroli.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych kierownik komórki audytu wewnętrznego przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Roczny plan audytu przygotowuje się uwzględniając czynniki organizacyjne takie, jak: czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy, czas przeznaczony na czynności organizacyjne, urlopy i inne nieobecności.

Następnie ustala się w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających, monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz czynności doradczych.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Plan audytu podpisuje kierownik komórki audytu wewnętrznego, a następnie Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.

W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu może zostać zmieniony, a zmiana planu audytu wymaga pisemnego uzgodnienia z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego.

5. Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Zgodnie ze Standardem 2060 opracowanym przez IIA „Zarządzający audytem wewnętrznym musi składać kierownictwu wyższego szczebla i radzie okresowe sprawozdania na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu oraz zgodności z Kodeksem etyki i Standardami. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące systemu kontroli, ład organizacyjny, znaczącego ryzyka, na jakie narażona jest organizacja (w tym ryzyka oszustwa) oraz inne, które wymagają uwagi kierownictwa wyższego szczebla i/lub rady”.

Do końca stycznia kierownik komórki audytu wewnętrznego przedstawia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- a) informację o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu;
- b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

6. Proces audytu

Zadania audytowe przeprowadza audytor wewnętrzny. W komórce audytu wewnętrznego UMWS mogą być zatrudnieni inni pracownicy, do wykonywania określonych czynności audytowych pod nadzorem audytora wewnętrznego. W przypadku realizacji zadań audytowych przez dwóch audytorów, kierownik komórki audytu wyznacza koordynatora działań zespołu.

6.1. Planowanie zadania audytowego

Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie (*Załącznik nr 1 do Zasad - Wzór upoważnienia*) wydane przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego. Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

Audytor wewnętrzny realizuje zadanie audytowe w terminie wynikającym z upoważnienia do przeprowadzenia audytu. Termin upoważnienia w miarę konieczności może zostać przedłużony.

Rozpoczynając zadanie zapewniające informuje się kierownika komórki/jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.

6.1.1. Wstępny przegląd

Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji. W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny:

- a) zapoznaje się z celami i obszarem działalności komórki/jednostki audytowanej, w której zostanie przeprowadzone zadanie;
- b) dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka uwzględniającej istniejące mechanizmy kontrolne;
- c) uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego.

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontroli audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą.

6.1.2. Narada otwierająca

Audytór wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach/jednostkach audytowanych przeprowadza naradę otwierającą. Podczas narady audytór wewnętrzny przedstawia informacje na temat:

- a) celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania;
- b) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np.: rozwiązanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytowych, projekt sprawozdania oraz dystrybucja sprawozdania z przeprowadzenia audytu;
- c) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytorzy mogą być pomocni;
- d) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytorów, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy komórki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem z narady otwierającej (*Załącznik nr 2 do Zasad – Wzór protokołu z narady otwierającej*).

6.1.3. Program zadania audytowego

Audytór wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego (*Załącznik nr 3 do Zasad - Wzór programu zadania audytowego*), uwzględniając w szczególności:

- a) wynik przeglądu wstępnego;
- b) uwagi kierownika komórki/jednostki audytowanej oraz Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- d) przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego audytór wewnętrzny określa w szczególności:

- a) temat zadania;
- b) cel zadania;

- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- d) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej;
- e) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- f) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program zadania opracowywany jest przez audytora i zatwierdzany przez kierownika komórki audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie zadania. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika komórki audytu wewnętrznego.

6.2. Realizacja zadania audytowego

Zadanie audytowe powinno być zrealizowane z zachowaniem Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanych przez IIA:

- *Audytor wewnętrzny musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów* (zgodnie ze Standardem 2300: Wykonywanie zadania);
- *Audytor wewnętrzny musi opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach* (zgodnie ze Standardem 2320: Analiza i ocena).

6.2.1. Wstępne badanie systemów

Do technik wykorzystywanych w przeprowadzanym zadaniu zapewniającym zaliczyć należy w szczególności:

- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności jednostki/komórki poddanej audytowi;
- rozmowy z pracownikami danej komórki/jednostki audytowanej;
- testy kroczące – prześledzenie przebiegu wybranych operacji przez cały system dla potwierdzenia, czy rzeczywiście funkcjonują tak, jak to opisano;
- wstępną ocenę mechanizmów kontroli;

- dokumentowanie – ukończenie kompletowania schematów organizacyjnych, analiz graficznych przebiegu procesów oraz notatek opisujących procedury;
- ocenę – dokonanie wstępnej próby oceny efektywności mechanizmów kontroli;
- testowanie i ponowną ocenę – potwierdzenie, modyfikacja albo odrzucenie wstępnej próby oceny systemu mechanizmów kontroli poprzez zastosowanie testów na wybranych próbach;
- udokumentowanie wyników takich testów i wniosków dotyczących efektywności systemu mechanizmów kontroli.

6.2.2. Dowody audytowe

W trakcie zadania audytowego audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu.

Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków;
- kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki;
- istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu;
- użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

Źródła i rodzaje dowodów audytowych.

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich. Wyróżnia się dowody:

- zewnętrzne,
- wewnętrzne.

Największą wiarygodność mają *dowody zewnętrzne*, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. *Dowody wewnętrzne*, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą, w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

W ramach technik badań audytowych wyróżnia się:

- badanie dokumentów,

- wywiad,
- ankieta.

Podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych jest badanie dokumentów. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami, wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym. Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

Wywiad - audytor może przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi w jednostce. Istotne ustalenia z wywiadu audytorzy muszą potwierdzić innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się notatką.

Ankieta - audytor może przeprowadzić badanie ankietowe wśród audytowanych poprzez wypełnienie kwestionariusza ankiety. Badanie ankietowe dokumentuje się w raporcie wynikowym z przeprowadzonej metody ankietowej.

6.2.3. Narada zamykająca

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą, przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej (*Załącznik nr 4 do Zasad - Wzór protokołu z narady zamykającej*).

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa powyżej, audytowany może zgłosić na piśmie zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

6.2.4. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa powyżej, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz

kompletny, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Do niezbędnych elementów sprawozdania zalicza się:

- 1) temat i cel zadania;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 3) datę rozpoczęcia zadania;
- 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania;
- 5) zalecenia;
- 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego;
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Sprawozdanie (*Załącznik nr 5 do Zasad - Wzór sprawozdania z zadania audytowego*) sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje kierownikowi komórki/jednostki audytowanej, drugi Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego, natomiast trzeci załączony jest do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Kierownik komórki audytu wewnętrznego może upoważnić audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe do przekazania sprawozdania kierownikowi komórki/jednostki audytowanej.

Kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie kierownika komórki audytu wewnętrznego i Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

W przypadku, o którym mowa powyżej, Marszałek Województwa Świętokrzyskiego podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Data rozpoczęcia zadania audytowego jest data rozpoczęcia przeglądu wstępnego, natomiast datą zakończenia zadania jest ostatnia czynność podejmowana przez audytora wewnętrznego w związku z realizacją zadania zapewniającego.

6.3. Monitorowanie realizacji zaleceń

Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia. Audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki/jednostki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń.

6.4. Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Przeprowadzanie czynności sprawdzających jest obligatoryjne w przypadku upływu terminu realizacji zaleceń i musi być należycie dokumentowane. Wynik czynności audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego i audytowanemu (*Załącznik nr 6 do Zasad – Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających wykonanie zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzonego zadania audytowego*).

6.5. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia. Z przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną odpowiednią do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

7. Ocena kontroli zarządczej

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć się kwestionariuszami kontroli. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli zarządczej. Kwestionariusze takie konstruuje się w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli zarządczej.

Audyt wewnętrzny przedstawia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego rozsądne zapewnienie, że funkcjonujący proces nadzoru i kontroli działań, operacji i transakcji w danej organizacji jest odpowiednio zaprojektowany oraz że działa w sposób efektywny i skuteczny. Zapewnienie, o którym mowa powyżej, może zawierać zastrzeżenia dotyczące obszarów wymagających poprawy i stosownie do tego rekomendacje dotyczące poprawy systemu nadzoru i kontroli.

8. Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ)

Program zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ) ma na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy audytu wewnętrznego. Ma dostarczyć racjonalnego zapewnienia zainteresowanym stronom, że audyt wewnętrzny działa zgodnie z Regulaminem organizacyjnym UMWS, Standardami, Kartą audytu, Kodeksem etyki, funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny oraz przyczynia się do przysporzenia wartości dodanej, usprawnienia funkcjonowania jednostki oraz usprawnienia pracy audytu wewnętrznego. Kierownik komórki audytu wewnętrznego realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Na PZPJ składają się:

- 1) oceny wewnętrzne;
- 2) oceny zewnętrzne.

W UMWS stosuje się m.in. następujące elementy oceny programu zapewnienia i poprawy jakości (poza wynikającym z przepisów obowiązkiem sporządzenia planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni):

- przegląd akt bieżących prowadzony we własnym zakresie, np. pod kątem sprawdzenia kompletności dokumentacji,
- listy sprawdzające, zapewniające, iż praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
- informację zwrotną od klientów audytu i innych zainteresowanych stron, np. bieżąca po zakończonym zadaniu lub okresowa,
- coroczne samooceny,
- oceny zewnętrzne.

8.1. Oceny wewnętrzne

Oceny wewnętrzne obejmują:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

W ramach ocen wewnętrznych pozyskiwana jest bieżąca informacja o pracy wykonywanej przez audytorów wewnętrznych po każdym zakończonym zadaniu poprzez wypełnienie przez

kierownika komórki audytowanej lub też osoby przez niego wyznaczonej ankiety poaudytowej (*Załącznik nr 7 do Zasad - Wzór ankiety poaudytowej*).

Okresowe oceny jakości są opracowywane w celu oceny zgodności z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki, odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi oraz skuteczności i efektywności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb zainteresowanych osób. Kierownik komórki audytu wewnętrznego okresową ocenę jakości przeprowadza poprzez:

- a) coroczną samoocenę (*Załącznik nr 8 do Zasad - Wzór kwestionariusza samooceny komórki audytu wewnętrznego UMWS*);
- b) sprawozdanie z działalności audytu przedstawiane Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

8.2. Oceny zewnętrzne

Ocena zewnętrzna powinna być przeprowadzana co najmniej raz na 5 lat. Ocena może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

- a) pełna ocena zewnętrzna przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
- b) tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów. Niezależny od jednostki oznacza niestanowiący części ani nie będący pod kontrolą jednostki, w której audyt wewnętrzny jest oceniany. Oceny zewnętrzne można zorganizować w formie przeglądów partnerskich pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego).

Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”.

Zarządzający audytem wewnętrznym może stwierdzić, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

W sytuacji, gdy wystąpiła niezgodność z Kodeksem etyki, Kartą audytu lub Standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, która ma wpływ na ogólny zakres działalności

audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym ujawnia tę niezgodność i jej skutki kierownictwu wyższego szczebla.

8.3. Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości

Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości (PZPJ).

Ujawnieniu podlegają:

- 1) zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów;
- 3) wnioski osób dokonujących oceny;
- 4) plany działań naprawczych.

Informacja uwzględnia opisane w Karcie audytu obowiązki audytu wewnętrznego i zarządzającego audytem wewnętrznym. W celu poinformowania Marszałka Województwa Świętokrzyskiego o zgodności z Kodeksem etyki, Kartą audytu i Standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, wyniki zewnętrznej oraz okresowej wewnętrznej oceny są przekazywane po zakończeniu procesu oceny, natomiast wyniki dotyczące bieżącego monitorowania – przekazywane są co najmniej raz na rok. Wyniki zawierają ocenę stopnia zgodności wydaną przez osobę lub zespół oceniający.

9. Akta audytu

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

Komórka audytu wewnętrznego prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- 1) program zadania zapewniającego;
- 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;

- 3) wynik czynności doradczych;
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

10. Archiwizacja akt audytu

Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i według zasad określonych w UMWŚ.

11. Zasady etyki zawodowej

Audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w UMWŚ mają obowiązek stosowania zasad Kodeksu etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA), który jest zbiorem zasad ogólnych dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych.

12. Ustalenia końcowe

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy zapisami zawartymi w niniejszym dokumencie a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, kierownik komórki audytu wewnętrznego podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

Zmiany i uzupełnienia w niniejszym dokumencie są dokonywane w formie zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego - zgodnie z procedurą obowiązującą w UMWŚ.

Procedury i zasady audytu wewnętrznego umieszcza się w aktach określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego.

13. Załączniki

Integralną częścią niniejszych Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego są wzory dokumentów, przedstawionych w poniższym zestawieniu w ustalonej kolejności. Załączone wzory mogą być w uzasadnionych przypadkach modyfikowane przez audytora wewnętrznego.

Załącznik nr 1 - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia audytu

Załącznik nr 2 - Wzór protokołu z narady otwierającej

Załącznik nr 3 - Wzór programu zadania audytowego

Załącznik nr 4 - Wzór protokołu z narady zamykającej

Załącznik nr 5 - Wzór sprawozdania z zadania audytowego

Załącznik nr 6 - Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających wykonanie zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzonego zadania audytowego

Załącznik nr 7 - Wzór ankiety poaudytowej

Załącznik nr 8 - Wzór kwestionariusza samooceny komórki audytu wewnętrznego UMWS

Załącznik nr 1 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego

Kielce, dnia

Znak:

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego Nr.... / 20....

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), upoważniam:

Panią/Pana
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

Panią/Pana
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia zadania audytowego w:

.....
(nazwa i adres komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Tematem zadania będzie:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

Upoważnienie jest ważne w okresie od do

.....
(Marszałek Województwa Świętokrzyskiego)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(Marszałek Województwa Świętokrzyskiego)

Załącznik nr 2 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kontroli i Audytu

Kielce, dnia.....

Znak:

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

1. Temat zadania audytowego:

2. Nr zadania:

3. Termin i miejsce narady:

4. Osoby obecne:

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

5. Cel narady:

6. Założenia organizacyjne:

7. Podpisy osób biorących udział w naradzie:

—

—

—

—

—

—

Załącznik nr 3 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kontroli i Audytu

Kielce, dnia.....

Znak:

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania	
Cel zadania	
Podmiotowy zakres zadania	
Przedmiotowy zakres zadania	
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Sposób zrealizowania zadania, opis doboru próby do badania oraz technik badania	
Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Planowany termin zakończenia czynności audytowych	

.....
(podpis audytora sporządzającego program)

.....
(podpis zatwierdzającego program)

Załącznik nr 4 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kontroli i Audytu

Kielce, dnia.....

Znak:

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

1. **Temat zadania audytowego:**
2. **Nr zadania:**
3. **Termin i miejsce narady:**
4. **Cel narady:**
5. **Omówienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego:**
6. **Podpisy osób biorących udział w naradzie:**

—	—
—	—
—	—

Załącznik nr 5 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kontroli i Audytu

Kielce, dnia.....

Znak:

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Temat i cel zadania:
2. Podmiotowy zakres zadania:
3. Przedmiotowy zakres zadania:
4. Termin przeprowadzenia zadania:
5. Ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według kryteriów przyjętych w programie zadania:
6. Zalecenia:
.....
7. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń złożonych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego:.....
.....
8. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach ryzyka objętym zadaniem:.....
.....
9. Informacje końcowe:
10. Podpis audytora wewnętrznego:
11. Wykaz adresatów sprawozdania końcowego.....

Załącznik nr 6 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kontroli i Audytu

Znak.....

Notatka informacyjna z czynności sprawdzających wykonanie zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzonego zadania audytowego w ...

1. Ustalenia podstawowe
2. Ustalenia szczegółowe
3. Ocena skuteczności zrealizowanych zaleceń
4. Data sporządzenia notatki informacyjnej
5. Podpisy

Załącznik nr 7 do Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kontroli i Audytu

Kielce, dnia.....

Znak:

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zakończonego zadania audytowego pod nazwą:, poprzez wstawienie znaku X we właściwej odpowiedzi przy każdym pytaniu.

ANKIETA POAUDYTOWA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
2.	Czy audytor wyczerpująco wyjaśnili cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez nich na bieżąco omawiane?			
6.	Czy działalność Pani/Pana komórki/jednostki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			
5.	Czy sprawozdane z audytu jest logiczne, łatwe do zrozumienia?			
6.	Czy ustalenia zawarte w sprawozdaniu wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów – dokładne, a informacje rzetelne i bezstronne?			
7.	Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania audytowaną komórką/jednostką?			
8.	Czy audytor był komunikatywny?			
9.	Czy audytor był obiektywny?			
10.	Czy współpraca z audytorem przebiegała bez zastrzeżeń?			

Proponuję zadań audytowych, które mogłyby być wykonane w Państwa komórce/jednostce w przyszłości:

.....

Dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie swojej pracy.



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kontroli i Audytu

Kielce, dnia.....

Znak:

Kwestionariusz samooceny komórki audytu wewnętrznego w UMWS

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w jednostce istnieje aktualny regulamin audytu?		
2.	Czy regulacje wewnętrzne zapewniają bezpośrednią podległość AW kierownikowi jednostki?		
3.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
4.	Czy wewnętrzne regulacje zapewniają audytorom dostęp do akt i personelu?		
Procedury audytu			
1.	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego?		
2.	Czy zarządzający AW lub osoba przez niego wskazana dokonuje okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb AW oraz środowiska zewnętrznego AW?		
3.	Czy są dokumentowane wprowadzane zmiany ww. procedur?		
4.	Czy pracownicy komórki audytu wewnętrznego posiadają pisemne aktualne zakresy czynności?		
5.	Czy zakresy czynności audytorów i innych pracowników komórki audytu odzwierciedlają różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytorów wewnętrznych?		
6.	Czy procedury audytu określają wzory dokumentów audytowych, wytyczne w celu dokumentowania prac audytu?		
7.	Czy procedury audytu wewnętrznego określają:		
	zasady opracowywania planów audytu		
	zasady sporządzania i wzór programu zadania		
	metodykę analizy ryzyka		
	zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania		
	opis systemu jakości		
	zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami audytorami		

		wytyczne w celu dokumentowania prac audytu wewnętrznego		
		zasady przechowywania i archiwizacji akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego		
Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu				
1.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez kierującego komórką audytu wewnętrznego o problemach /bądź zagrożeniach w realizacji zadań audytowych?			
2.	Czy obecne zasoby kadrowe komórki audytu można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi jednostki zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli zarządczej?			
3.	Czy poszczególni pracownicy komórki audytu mają wyznaczone cele, zadania do realizacji w danym roku w zakresie realizacji zadań audytowych, szkoleń?			
Biegłość i należyta staranność				
1.	Czy osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, w tym kierownika komórki audytu, spełniają warunki określone w przepisach?			
2.	Czy zespół audytorów posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
3.	Czy kierujący komórką audytu brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?			
4.	Czy kierujący komórką audytu korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?			
Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu				
1.	Czy komórka audytu wewnętrznego wprowadziła system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce w postaci ankiet poaudytowych dotyczących oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym?			
2.	Czy wewnętrzne zasady i procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?			
Planowanie				
1.	Czy plan audytu został opracowany przez audytorów po przeprowadzeniu analizy ryzyka?			
2.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
3.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana przy użyciu odpowiednich metod?			

4.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
5.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
6.	Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
7.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
8.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		
Przeprowadzanie zadań audytowych			
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowują program zadania?		
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania	
		zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania	
		kryteria oceny stanu faktycznego	
		sposób klasyfikacji wyników oceny	
		narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania	
4.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika komórki audytu?		
5.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytorzy wewnętrzni poinformowali komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
6.	Czy audytorzy wewnętrzni przeprowadzili narady: otwierające, zamykające?		
7.	Czy audytorzy wewnętrzni sporządzili protokoły z przeprowadzonych narad?		
8.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?		
9.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
10.	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania?		
11.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego	cele zadania	

	zadania audytowego zawiera:	przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania		
		ustalenia stanu faktycznego		
		przyczyny		
		skutki lub ryzyka		
		zalecenia		
		opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem		
12.	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki?			
13.	Czy sprawozdanie można uznać za: obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne, dostarczone na czas?			
14.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania przeprowadzono ich analizę?			
15.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy zmienili lub uzupełnili odpowiedni fragment sprawozdania?			
16.	Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazali stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?			
17.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?			
Czynności sprawdzające				
1.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?			
2.	Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?			
3.	Czy audytorzy dokonali oceny stopnia realizacji zaleceń?			
4.	Czy audytorzy dokonali oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń?			
5.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?			
6.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?			
Dokumentacja zadania audytowego				
1.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?			

2.	Czy akta bieżące zawierają:	imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu,		
		program zadania,		
		protokoły z narady otwierającej/zamykającej,		
		dokumenty robocze przygotowywane przez audytorów w trakcie przeprowadzania audytu, w tym arkusze ustaleń,		
		kopie istotnych dla zadania dokumentów,		
		przeprowadzone testy zgodności		
		sprawozdanie,		
		informacje dotyczące czynności monitorujących/sprawdzających?		
Czynności doradcze				
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzenia czynności doradczych?			
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia czynności doradczych?			
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.138.2025
Identyfikator dokumentu: 3522651
Nazwa dokumentu: ZAŁ._NR_2_Zasady_i_Procedury_AW.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 262e3190c36488d8af5d46a5464ef640cc41bad6
93b7305b7e03481f160d3aa1

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2025-10-16 07:03:27

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-10-15 13:28:33

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.