

Zarządzenie Nr <sup>68</sup>...../2011  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia <sup>14</sup>.. listopada 2011 r.

w sprawie Regulaminu Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Świętokrzyskiego

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 272, art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z 2010r. z późn. zm.) oraz Rozdział XIX Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 425/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 06 lipca 2011 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 103/2004 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie regulaminu Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
BIURA AUDYTU WĘWNETRZNEGO  
Grzegorz Świercz

EWA KOKOWSKA  
Fiducia Prowny  
Urzędu Marszałkowskiego

MARSZAŁK WOJEWÓDZTWA  
Jacek Juchacz

**Regulamin Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa  
Świętokrzyskiego.**

**§ 1**

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Marszałka w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na zasadach i w trybie określonym przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku (Dz. U. Nr 21, poz. 108 w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

**§ 2**

1. W strukturze Urzędu funkcjonuje komórka Biuro Audytu Wewnętrznego zwane dalej BAW, w którym zatrudnieni są audytorzy oraz inne osoby. BAW podlega bezpośrednio Marszałkowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.
2. Pracami komórki kieruje Kierownik BAW, posiadający uprawnienia audytora wewnętrznego. Kierownik BAW reprezentuje komórkę zarówno wobec pracowników Urzędu jak i osób, nie będących jego pracownikami.
3. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem audytu, a w szczególności pomoc przy przeprowadzaniu zadań audytowych przez pracownika Biura Audytu Wewnętrznego nie będącego audytorem, odbywa się pod nadzorem audytora wewnętrznego.

**§ 3**

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomagają Marszałka we właściwej realizacji tych procesów.
2. Audytorzy i pracownicy BAW nie mogą wykonywać obowiązków operacyjnych w Urzędzie. Audytor może w uzasadnionych przypadkach pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody Marszałka.

3. Audytorzy wewnętrzni nie są odpowiedzialni za wykrywanie przestępstw lub wykroczeń ale powinni posiadać wiedzę pozwalającą im zidentyfikować znamiona przestępstwa lub wykroczenia.
4. Audytorzy posiadają niezależność w planowaniu i ustalaniu programów audytu, a w szczególności programów testów oraz tworzeniu i stosowaniu procedur audytu ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych zadań audytowych. Działalność audytu nie może być ograniczona w zakresie audytu, sposobu wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
5. Audytorzy mogą z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

#### § 4

1. Audytorzy wewnętrzni mają prawo dostępu do wszelkich pomieszczeń, dokumentów, informacji i danych oraz materiałów komórek audytowanych, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach: sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wydruków i zestawień, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownicy komórek audytowanych są zobowiązani bez zbędnej zwłoki udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać dokumenty, o których mowa w ust. 1., a udzielone ustnie informacji i wyjaśnienia powinny być następnie utrwalone na piśmie.
3. Audytowani mają obowiązek zapewnić audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego oraz w każdym czasie mają prawo do złożenia oświadczenia dotyczącego realizowanego zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadzany jest poza planem audytu. Jeżeli przeprowadzenie zadania audytowego poza planem stworzyć może zagrożenie dla realizacji planu audytu, Kierownik BAW zawiadamia o tym na piśmie Marszałka.
5. Do podejmowania czynności w ramach audytu uprawnia imienne upoważnienie wydane przez Marszałka po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.
6. Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego przedstawia Marszałkowi Województwa:
  - do końca roku – plan audytu wewnętrznego na rok następny,
  - do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

## § 5

1. Przed przystąpieniem do zadania audytowego, audytorzy wewnętrzni opracowują program zadania, w którym określają techniki przeprowadzania zadania audytowego.
2. Audytor wewnętrzny może w uzgodnieniu z Marszałkiem powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
3. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu. Na dokumentację audytu wewnętrznego składają się akta stałe i akta bieżące.
4. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych, na której przedstawia cel, tematykę oraz narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania.
5. Audytor wewnętrzny sporządza z przeprowadzonego zadania audytowego sprawozdanie, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły wyniki audytu wewnętrznego.
6. Audytor wewnętrzny przekazuje sporządzone sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej oraz Marszałkowi.
7. Metodyka realizowania poszczególnych procedur audytu o których mowa w przedmiotowym regulaminie oraz wzory dokumentów stosowanych dla realizowania tych zadań przez Biuro Audytu Wewnętrznego przedstawione są w Podręczniku Procedur Audytu sporządzonym przez BAW, a zatwierdzonym przez Marszałka.

### Przepisy końcowe

## § 6

W sprawach dotyczących przeprowadzenia audytu wewnętrznego, nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu stosuje się następujące przepisy: dział VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z 2009 r. z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108 z 2010 r.) oraz Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeks Etyki IIA.