

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Zatwierdzam

**DYREKTOR GENERALNY
MAZOWIECKIEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA WOJEWÓDZKIEGO**

Grzegorz Mroczek

(Podpis)

Warszawa, 10 czerwca 2016 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267 Wojewody Mazowieckiego z dnia 17 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ustala się Regulamin Wewnętrzny Zespołu Audytu Wewnętrznego.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Zespołu Audytu Wewnętrznego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zwany dalej „Regulaminem Wewnętrznym” określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną Zespołu Audytu Wewnętrznego.

Rozdział II

Słownik terminów

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie Wewnętrznym jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **Kierowniku Zespołu** - należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 5) **zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 6) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć pracownika zespołu, spełniającego wymogi kwalifikacyjne z ustawy o finansach publicznych, zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego;
- 7) **wykazie akt** - należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

Rozdział III

Struktura zespołu

§ 3.

1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) audytorzy wewnętrzni;
 - 2) osoby zajmujące stanowisko do spraw współdziałania w realizacji audytów wewnętrznych.
2. Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługuje się symbolem - **ZAW**.
3. Strukturę organizacyjną zespołu określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

Rozdział IV

Kierowanie zespołem i podporządkowanie

§ 4.

1. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu.
2. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu jego zadania wykonuje wskazany przez Kierownika Zespołu pracownik.
3. Kierownik Zespołu odpowiada za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez pracowników, a w szczególności za:
 - 1) przydzielanie pracowników zespołu do zadania audytowego;
 - 2) zapewnianie rzetelności oceny audytowanej działalności i prawidłowości udokumentowania wyników audytu wewnętrznego;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem bieżących i stałych akt audytu oraz aktualizacją akt stałych;
 - 4) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 6) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
 - a) sporządzanie i zatwierdzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
 - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,

- c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - d) dokonywanie ocen okresowych,
 - e) motywowanie pracowników;
- 7) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
4. Do kompetencji Kierownika Zespołu należy także:
- 1) przygotowanie zasad i procedur działania audytu wewnętrznego w Urzędzie, sprawowanie nadzoru nad ich aktualnością oraz przestrzeganiem przez pracowników zespołu;
 - 2) przedstawianie Wojewodzie analizy obszarów ryzyka, celem dokonania przez Wojewodę gradacji procesów, umożliwiającej wyodrębnienie procesów najistotniejszych, co do których Wojewoda w pierwszej kolejności chciałby uzyskać zapewnienie o prawidłowości ich działania;
 - 3) przedstawienie do zatwierdzenia Wojewodzie planu audytu wewnętrznego na rok następny;
 - 4) analizowanie zagrożeń dla realizacji planu audytu wewnętrznego, w szczególności w sytuacji zlecenia wykonania audytu wewnętrznego poza planem oraz pisemne uzgadnianie z Wojewodą zmian w planie audytu;
 - 5) informowanie audytowanego o planowanej realizacji audytu;
 - 6) zatwierdzanie sporządzonych programów zadań audytowych i ich zmian;
 - 7) zatwierdzanie zakresu czynności sprawdzających;
 - 8) przekazanie sprawozdania z audytu audytowanemu, Dyrektorowi Generalnemu i Wojewodzie;
 - 9) składanie Wojewodzie rocznego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 10) przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim – opracowywanej na potrzeby ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 11) przyjęcie i realizowanie programu zapewnienia jakości.

§ 5.

1. Kierownik Zespołu podlega bezpośrednio Wojewodzie, który wyznacza priorytety do pracy audytu, zatwierdza roczny plan audytu, udziela upoważnień do przeprowadzenia audytu, a także zleca wykonanie czynności doradczych.

2. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez zespół sprawuje Dyrektor Generalny, który jednocześnie zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 6.

Do zakresu działania zespołu należy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny – na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego – niezależnego i obiektywnego badania adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, obejmującego ocenę:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności podejmowanych działań,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających i oceniających dostosowanie działań w audytowanych obszarach do wydanych zaleceń;
- 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie opinii, wniosków, zaleceń mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostek organizacyjnych zespolonej administracji rządowej w województwie, w przypadku prowadzenia czynności audytowych w tych jednostkach;
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 6) opracowywanie, na potrzeby ministra właściwego do spraw finansów publicznych, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
- 7) aktualizacja procedur audytu wewnętrznego, w tym w szczególności Podręcznika procedur audytu wewnętrznego i Karty audytu wewnętrznego;
- 8) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu;
- 9) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych – organem odpowiedzialnym za koordynację audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;

- 10) współpraca z organami kontroli i inspekcji zewnętrznych w zakresie przeprowadzanych kontroli.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 7.

1. Kierownik Zespołu podpisuje pisma w zakresie zadań realizowanych przez zespół, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Wojewody.
2. Podczas nieobecności Kierownika Zespołu do podpisywania pism w zakresie zadań realizowanych przez zespół uprawniony jest wyznaczony przez niego pracownik.
3. Audytor wewnętrzny podpisuje pisma związane z prowadzonymi zadaniami audytowymi.

Rozdział VI

Znakowanie spraw

§ 8.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach zespołu, na podstawie wykazu akt, zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, które dodawane są po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i 3. Elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: **ZAW.1620.3.2016.MB**, gdzie:
 - 1) **ZAW** to oznaczenie komórki organizacyjnej – zespołu;
 - 2) **1620** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) **3** to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w zespole, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1620;
- 4) **2016** to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
- 5) **MB** to inicjały prowadzącego sprawę.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 9.

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2016 roku.