

# MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

---

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Zatwierdzam**

*Halina Stachura-Olejniczak*  
*dyrektor generalny*

---

Warszawa, 20 listopada 2014 r.

# REGULAMIN WEWNĘTRZNY ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Wewnętrzny Zespołu Audytu Wewnętrznego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną, zadania kierownictwa oraz zakres obowiązków pracowników Zespołu Audytu Wewnętrznego.

## **Rozdział II**

### **Słownik terminów**

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie Wewnętrznym Zespołu Audytu Wewnętrznego 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 Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 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) audytor wewnętrzny;
  - 2) 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) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Wojewodzie zasad i procedur działania audytu wewnętrznego w Urzędzie, sprawowanie nadzoru nad ich aktualnością oraz przestrzeganiem przez pracowników zespołu;
  - 2) dokonywanie i zatwierdzanie wstępnej analizy obszarów ryzyka sporządzonej na potrzeby opracowania planu audytu wewnętrznego na rok następny;
  - 3) 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;
  - 4) przedstawienie do zatwierdzenia Wojewodzie planu audytu wewnętrznego na rok następny;

- 5) analizowanie zagrożeń dla realizacji planu audytu wewnętrznego, w szczególności w sytuacji zlecenia wykonania audytu wewnętrznego poza planem oraz zawiadamianie na piśmie Wojewody o istniejących zagrożeniach w realizacji planu audytu wewnętrznego;
- 6) zatwierdzanie dokumentu przydzielającego pracowników zespołu do zadania audytowego;
- 7) wyznaczanie koordynatora zadania audytowego, w sytuacji, kiedy zadanie audytowe będzie realizowane przez dwóch lub więcej audytorów wewnętrznych;
- 8) zatwierdzanie sporządzonych programów zadań audytowych i ich zmian;
- 9) zapewnianie rzetelności oceny audytowanej działalności i prawidłowości udokumentowania wyników audytu wewnętrznego;
- 10) zatwierdzanie zakresu czynności sprawdzających;
- 11) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawianie go Wojewodzie;
- 12) opracowywanie, na potrzeby ministra właściwego do spraw finansów publicznych, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
- 13) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i aktualizacją akt stałych;
- 14) przyjęcie i realizowanie programu zapewnienia jakości;
- 15) koordynację prac audytu wewnętrznego i zewnętrznego dla zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu wewnętrznego, minimalizowania dublowania prac audytorów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 16) współpracę z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych – organem odpowiedzialnym za koordynację audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

## § 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.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania zespołu**

#### **§ 6.**

Do zakresu działania zespołu należy:

- 1) przygotowywanie, w porozumieniu z Wojewodą, 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) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu;
- 8) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych – organem odpowiedzialnym za koordynację audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 9) współpraca z organami kontroli i inspekcji zewnętrznymi w zakresie przeprowadzanych kontroli.

## **Rozdział VI**

### **Zakres obowiązków pracowników zespołu**

#### **§ 7.**

Do zakresu obowiązków audytora wewnętrznego należy:

- 1) zaplanowanie realizacji zadania audytowego, w tym w szczególności dokonanie analizy ryzyka, opracowanie programu zadania oraz harmonogramu jego realizacji, zaplanowanie testów, list kontrolnych i kwestionariuszy, wybór próby do weryfikacji;
- 2) w przypadku zadania zapewniającego – przedstawienie kierownikom audytowanych komórek informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania;
- 3) prowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznawanymi standardami oraz przyjętą metodyką;
- 4) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń oraz rzetelne ich dokumentowanie;
- 5) zrealizowanie programu zadania audytowego, a w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o jego zmianę;
- 6) przygotowanie projektu sprawozdania z zadania audytowego;
- 7) po zakończeniu czynności w audytowanych komórkach – przedstawienie kierownikom audytowanych komórek ustaleń stanu faktycznego;
- 8) monitorowanie dostosowania działań komórek audytowanych do wydanych zaleceń, w tym planowanie zakresu czynności sprawdzających i wykonywanie działań w tym zakresie oraz sprawozdawanie Kierownikowi Zespołu – stanu wdrożenia działań korygujących i zapobiegawczych.

#### **§ 8.**

1. Obowiązki koordynatora zadania audytowego pełni Kierownik Zespołu lub wyznaczony przez Kierownika Zespołu audytor wewnętrzny.
2. Zakres obowiązków koordynatora zadania audytowego obejmuje:
  - 1) przydzielanie zadań poszczególnym członkom zespołu audytowego;
  - 2) nadzorowanie realizacji zadania;
  - 3) reprezentowanie zespołu audytowego w kontaktach z kierownictwem audytowanej komórki.

## **§ 9.**

Do zakresu obowiązków pozostałych pracowników zatrudnionych w zespole należy:

- 1) współuczestniczenie w realizacji zadań audytowych;
- 2) wykonywanie czynności pomocniczych w trakcie realizacji zadań audytowych;
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Zespołu, przy zachowaniu zasady nieangażowania się w czynności operacyjne związane z działalnością Urzędu.

## **§ 10.**

Wszystkie osoby zatrudnione w zespole uczestniczą w wykonywaniu czynności związanych z:

- 1) aktualizacją procedur audytu wewnętrznego, w tym w szczególności Podręcznika procedur audytu wewnętrznego i Karty audytu wewnętrznego;
- 2) opracowaniem analizy ryzyka oraz sporządzaniem planu audytu wewnętrznego.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism**

## **§ 11.**

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 Kierownika Zespołu pracownik.
3. Audytor wewnętrzny podpisuje pisma związane z prowadzonymi zadaniami audytowymi.

## **Rozdział VIII**

### **Znakowanie spraw**

#### **§ 12.**

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 ust. 3. Elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: ZAW.1620.3.2014.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) 2014 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
  - 5) MB to inicjały prowadzącego sprawę.



**Schemat Organizacyjny Zespołu Audytu Wewnętrznego  
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie**

