

Załącznik do Zarządzenia Nr 1
Dyrektora Generalnego
z dnia 7 stycznia 2025 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1.Regulamin Zespołu Audytu Wewnętrznego, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną Zespołu Audytu Wewnętrznego, zasady kierowania, zakres działania, zadania poszczególnych stanowisk pracy oraz prawa i obowiązki pracowników Zespołu Audytu Wewnętrznego.

2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 3) Kierowniku Zespołu Audytu Wewnętrznego – należy przez to rozumieć Audytora wewnętrznego kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Zespołu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 30 lipca 2024 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 4 października 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego opracowanych przez The Institute of Internal Auditors stanowiących załącznik do 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.).

Rozdział 2

Zasady kierowania Zespołem

§ 2. 1. Zespół podlega bezpośrednio Wojewodzie Lubuskiemu.

2. Całością prac Zespołu kieruje Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Zespole.

3. Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego odpowiada przed Wojewodą Lubuskim za należyte wykonywanie zadań i przed Dyrektorem Generalnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego za sprawną organizację pracy Zespołu.

4. W czasie nieobecności Audytora Wewnętrznego - Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego wykonuje Audytor wewnętrzny.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 3. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko audytora wewnętrznego - Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 2) stanowisko audytora wewnętrznego;
- 3) stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

Rozdział 4

Zadania poszczególnych stanowisk pracy

§ 4.1. Do zadań Audytora Wewnętrznego - Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego należą następujące sprawy i wynikające z nich obowiązki:

- 1) prawidłowa organizacja pracy Zespołu;
- 2) kierowanie pracą Zespołu w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Zespół zadań, zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych i wytycznymi Wojewody Lubuskiego i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym oraz terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników Zespołu, zwłaszcza przestrzeganiem obowiązujących zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 4) informowanie Wojewody Lubuskiego i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań Zespołu oraz jego potrzebach;
- 5) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Zespołu;
- 6) uzgadnianie planu audytu z Wojewodą Lubuskim;
- 7) występowanie do Dyrektora Generalnego Urzędu o wsparcie ekspertów,

- w przypadkach wymagających szczególnych kwalifikacji;
- 8) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu poza planem na wniosek Wojewody Lubuskiego, a w sytuacji, gdy przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji rocznego planu, zawiadomienie o tym Wojewody Lubuskiego;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i prowadzeniem statycznych i bieżących akt audytu;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem w Zespole dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 11) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz dokonywanie ocen okresowych pracowników;
 - 12) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Zespołu;
 - 13) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie kontroli dyscypliny pracy, wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerzegowania oraz w innym zakresie zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;
 - 14) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego Zespołu;
 - 15) realizacja zadań Audytora wewnętrznego.

2. Do zadań Audytora wewnętrznego należą następujące sprawy i wynikające z nich obowiązki:

- 1) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz przyjętą metodyką;
- 2) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalanie stanu faktycznego w zakresie przeprowadzanych zadań audytowych oraz dostarczenie opinii lub wniosków na temat urzędu, operacji, funkcji, procesów, systemów lub innych zagadnień;
- 3) monitorowanie wdrożenia zaleceń rekomendowanych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 4) realizacja czynności sprawdzających;
- 5) przygotowanie dokumentacji audytowej w zakresie prowadzonych zadań audytowych, planów audytu wewnętrznego, sprawozdań z planu audytu wewnętrznego, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.

3. Do zadań stanowiska ds. audytu wewnętrznego należą następujące sprawy i wynikające z nich obowiązki:

- 1) wspieranie realizacji zadań audytowych zapewniających i usług doradczych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz przyjętą metodyką;
- 2) współpraca w monitorowaniu wdrożenia zaleceń rekomendowanych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 3) wspieranie przy realizacji czynności sprawdzających;
- 4) współdziałanie w dokonywaniu przeglądu oraz niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, zarządzania

- ryzykiem, ładu organizacyjnego oraz jakości realizowanych zadań;
- 5) współuczestniczenie w sporządzeniu planu audytu wewnętrznego;
 - 6) współpraca przy przygotowaniu dokumentacji audytowej w zakresie prowadzonych zadań audytowych, planów audytu wewnętrznego, sprawozdań z planu audytu wewnętrznego, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
 - 7) zbieranie informacji i prowadzenie dokumentacji procesów zachodzących w Urzędzie;
 - 8) ewidencjonowanie, prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Zespołu

§ 5.1. Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego:

- 1) jest odpowiedzialny za efektywne zarządzanie Zespołem;
- 2) jest niezależny w zakresie planowania pracy Zespołu, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń;
- 3) ma prawo do uczestniczenia w spotkaniach i naradach kadry kierowniczej dotyczących działalności Urzędu.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) prowadzi samodzielnie audyty wewnętrzne;
- 2) może powierzyć dokonywanie czynności w ramach audytu wewnętrznego pod swoim nadzorem upoważnionym pracownikom;
- 3) jest uprawniony do przeprowadzania audytów wszystkich obszarów działania Urzędu;
- 4) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem, procesy kontroli, ład organizacyjny oraz jakość realizowanych zadań w Urzędzie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga kierownictwo Urzędu we właściwej realizacji tych procesów.

3. Pracownik na stanowisku ds. audytu wewnętrznego:

- 1) jest upoważniony do dokonywania czynności w ramach audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego, we wszystkich obszarach działania Urzędu;
- 2) w przypadku powierzenia pracownikowi zajmującemu stanowisko ds. audytu wewnętrznego zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem, Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego wyłącza pracownika ze spraw, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.

4. Do zadań wspólnych pracowników Zespołu Audytu Wewnętrznego należy znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej oraz kodeksu etyki wskazanego przez Ministra Finansów.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 6. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Zespołu;
- 4) Karty audytu;
- 5) Zakresu czynności pracownika.