

Załącznik do zarządzenia Nr
Dyrektora Generalnego
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
z dnia czerwca 2021 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, zasady współpracy z organami kontroli zewnętrznej oraz prawa i obowiązki pracowników Zespołu Audytu Wewnętrznego.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 2) Audytorze Wewnętrznym – należy przez to rozumieć Kierownika Komórki Audytu Wewnętrznego;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) Kontroli wewnętrznej – należy przez to również rozumieć kontrolę zarządczą.

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 26 lutego 2016 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 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors stanowiące 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

Cele audytu wewnętrznego

§ 2. 1. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Wojewody Lubuskiego i Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w realizacji celów i zadań oraz przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

2. Audyt wewnętrzny polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie, w szczególności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej oraz ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga kierownictwu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego osiągnąć cele przez dostarczenie zapewnienia o adekwatności, skuteczności i efektywności tych procesów oraz przez czynności doradcze.

Rozdział 3

Zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 3.1. Zespół Audytu Wewnętrznego do ustalenia procedur Audytu wykorzystuje modele EPC (Event-Driven Process Chain), a do przechowywania wzorów dokumentów korzysta z dysków sieciowych i systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

2. Przeglądu norm na podstawie, których opracowano procedury i w razie konieczności aktualizacji modeli EPC dokonuje się raz w roku.

3. Zespół Audytu Wewnętrznego realizuje Program zapewnienia i poprawy jakości, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Audytor Wewnętrzny informuje Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego o przyjęciu poziomu ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla jednostki.

5. W przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do przeprowadzenia audytu, Audytor Wewnętrzny może wystąpić do Dyrektora Generalnego o wsparcie ekspertów.

Rozdział 4

Zasady kierowania Zespołem

§ 4. 1. Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi.

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

3. Audytor Wewnętrzny odpowiada przed Dyrektorem Generalnym Urzędu za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Zespołu.

4. W czasie nieobecności Audytora Wewnętrznego z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Audytora Wewnętrznego, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla audytora wewnętrznego ustawą o finansach publicznych, wykonuje wyznaczony pracownik Zespołu.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 5. 1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko audytora wewnętrznego;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Zespołu, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 6

Plan Audytu Wewnętrznego

§ 6. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.

2. Plan audytu na następny rok przygotowuje Audytor Wewnętrzny w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym do końca roku poprzedzającego działania audytowe.

3. Audyt wewnętrzny w Urzędzie, przeprowadza się na podstawie upoważnienia wystawionego przez Dyrektora Generalnego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

4. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie upoważnienia Dyrektora Generalnego do przeprowadzenia audytu poza planem audytu wewnętrznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

5. Do końca stycznia każdego roku Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i udostępnia je Dyrektorowi Generalnemu.

Rozdział 7

Zakres działania Zespołu

§ 7. 1. Zakres działania Zespołu obejmuje ocenę i badanie systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, ładu organizacyjnego oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

- 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji, w tym informacji finansowych;
- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu;
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu;
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami.

2. Zakres działania zespołu obejmuje zadania zapewniające, czynności doradcze, czynności sprawdzające oraz monitorowanie realizacji zaleceń.

3. Przez zadania o charakterze zapewniającym rozumie się w szczególności: audyty finansowe, działalności, zgodności, bezpieczeństwa systemów oraz przeglądy typu due diligence.

4. Przez zadania o charakterze doradczym rozumie się w szczególności udział w zespołach zadaniowych i projektowych oraz prowadzenie szkoleń.

5. Zakres działania Zespołu nie może być ograniczany.

Rozdział 8

Zadania poszczególnych stanowisk pracy

§ 8.1 Do zadań **Audytora 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 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 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 Dyrektorem Generalnym Urzędu;
- 7) uzgadnianie z Dyrektorem Generalnym Urzędu potrzeby powołania rzeczoznawcy w przypadkach wymagających szczególnych kwalifikacji;
- 8) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu poza planem na wniosek Dyrektora Generalnego Urzędu, a w sytuacji, gdy przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji rocznego planu, zawiadomienie o tym Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i prowadzeniem stałych 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, przeszerogowania oraz w innym zakresie zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;
- 14) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego Zespołu;
- 15) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz przyjętą metodyką;
- 16) 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;
- 17) monitorowanie wdrożenia zaleceń rekomendowanych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 18) realizacja czynności sprawdzających;
- 19) przygotowanie dokumentacji audytowej w zakresie prowadzonych zadań audytowych, planów audytu wewnętrznego, sprawozdań z planu audytu wewnętrznego, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.

2. Do zadań **wielosobowego 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 9

Prawa i obowiązki pracowników Zespołu

§ 9. 1. Pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego mają prawo:

- 1) dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 2) dostępu do pomieszczeń Urzędu z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) sporządzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki dokumentów, o których mowa w pkt 1 z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) żądać od kierownika i pracowników komórki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) żądać od kierownika i pracowników komórki sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień na potrzeby realizacji zadań.

2. Pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego nie są odpowiedzialni za wykrywanie przestępstw, ale powinni posiadać wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

3. 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.

§ 10. 1. Audytor Wewnętrzny:

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

2. Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzać takich zadań

lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem.

§ 11. Pracownik na wieloosobowym 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 wyłącza pracownika ze spraw, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 12. 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) Zakresu czynności pracownika.