

**ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 6 czerwca 2025 r.

**w sprawie Karty Audytu Wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości Audytu
Wewnętrznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.**

Na podstawie § 3 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego, art. 272 i 274 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 r.1530), oraz Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego – Standard 1000 i 1300, w zw. z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. 2025 r.428) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Lubuski

Marek Cebula

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Karta Audytu Wewnętrznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, zwana dalej „Kartą” określa:

- 1) Cel i zakres audytu wewnętrznego;
- 2) Zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 3) Planowanie i sprawozdawczość;
- 4) Uprawnienia, odpowiedzialność i niezależność audytu wewnętrznego;
- 5) Zasady zarządzania działalnością Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 6) Relacje z kadrami zarządzającą i innymi instytucjami kontrolnymi.

2. Ilekroć w Kartie jest mowa o:

- 1) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Dyrektora Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) ZAW – należy przez to rozumieć Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 4) Kierownika ZAW – należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 6) Audytora Wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku audytora wewnętrznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim;
- 7) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 8) Zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 9) Czynnościach sprawdzających - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 10) Regulaminie wewnętrznym - należy przez to rozumieć Regulamin Wewnętrzny Zespołu Audytu Wewnętrznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

Rozdział 2. Cel i zakres audytu wewnętrznego

§ 2. 1. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Wojewody Lubuskiego 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 kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, ładu organizacyjnego oraz jakości realizowanych zadań i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga kierownikowi jednostki osiągnąć cele przez dostarczenie zapewnienia o adekwatności, skuteczności i efektywności tych procesów oraz przez czynności doradcze.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje zakresem swojego badania wszystkie dziedziny działania Urzędu, w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli 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.

4. Zakres działania Zespołu obejmuje zadania zapewniające, czynności doradcze, monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające.

5. Przez zadania o charakterze zapewniającym rozumie się w szczególności: audyty finansowe, działalności, zgodności, bezpieczeństwa systemów oraz przeglądy, w wyniku których dokonywane są następujące analizy:

- 1) analiza finansowa - Ocena dokonana na podstawie danych sprawozdań finansowych;
- 2) analiza prawna - Ocena historii i aktualnego statusu urzędu, praw własności, zawartych umów, posiadanych pozwoleń, stanu zobowiązań, postępowań karnych, sądowych, administracyjnych;
- 3) analiza nieruchomości - Ocena statusu prawnego nieruchomości, ich stanu technicznego na podstawie opinii i operatów rzeczoznawców majątkowych;
- 4) analiza obciążeń podatkowych - Ocena stopnia regulowania zobowiązań z tytułu podatków i wynikających z tego skutków kontrolnych;
- 5) analiza zarządzania kapitałem ludzkim - Analiza struktury kadrowej według wybranych kryteriów. Ocena procedur indywidualnych ścieżek kariery;
- 6) analiza techniczna - Ocena stopnia nowoczesności i uniwersalności potencjału wytwórczego i jego wydajności;
- 7) analiza organizacji - Identyfikacja i ocena struktur organizacyjnych i ich efektywności;
- 8) analiza aspektów psychologicznych i etyczno-moralnych - Ocena kontaktów międzyludzkich, postaw pracowniczych i właścicielskich;
- 9) analiza przepływu informacji - Ocena sprawności gromadzenia i przepływu informacji oraz identyfikacja barier i niesprawności.

6. Przez zadania o charakterze doradczym rozumie się w szczególności udział w zespołach zadaniowych i projektowych, z zastrzeżeniem określonym w § 5 ust. 1 pkt 7-10, prowadzenie szkoleń oraz przeprowadzanie w ograniczonym zakresie przeglądów, o których mowa w § 2 ust. 5.

7. Zakres działania Zespołu nie może być ograniczany.

Rozdział 3.

Zasady i procedury prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 3. 1. Audytor Wewnętrzny – Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego opracowuje i przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu projekt Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, określająca podstawowe zasady niezbędne do prowadzenia audytu, metodyki i techniki przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz wzory dokumentów stosowanych w procesie audytu, jest wprowadzana zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Wzory dokumentów mają charakter pomocniczy i stanowią wskazówki dotyczące poprawnego przygotowania właściwych dokumentów. Audytor wewnętrzny może modyfikować wzory dokumentów, uwzględniając indywidualne okoliczności sprawy oraz obowiązujące przepisy prawne.

3. Audytor Wewnętrzny – Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego zapewnia dokonywanie okresowego przeglądu Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego, co najmniej raz w roku, pod kątem jej aktualności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, standardami oraz najlepszymi praktykami. Wnioski z przeglądu, wraz z ewentualnymi propozycjami zmian, przedstawiane są Dyrektorowi Generalnemu Urzędu celem aktualizacji zarządzenia wprowadzającego Księgę Procedur.

4. Zespół Audytu Wewnętrznego realizuje Program zapewnienia i poprawy jakości.

5. Audytor Wewnętrzny-Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego informuje Wojewodę Lubuskiego oraz Dyrektora Generalnego o przyjęciu poziomu ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla jednostki.

6. W przypadku braku wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do przeprowadzenia audytu, Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego uzgadnia z Wojewodą potrzebę powołania ekspertów.

Rozdział 4.

Planowanie, sprawozdawczość i realizacja audytu

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

2. Plan audytu na następny rok przygotowuje Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Generalnego, w porozumieniu z Wojewodą Lubuskim, do końca roku poprzedzającego działania audytowe.

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

4. Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego opracowując plan audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

5. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie upoważnienia Wojewody Lubuskiego do przeprowadzenia audytu poza planem audytu wewnętrznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

6. Do końca stycznia każdego roku Audytor Wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i udostępnia je Wojewodzie Lubuskiemu oraz Dyrektorowi Generalnemu.

7. Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego informuje audytowanego o planowanej realizacji zadania.

8. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny i uzgadnia temat zadania zapewniającego z Kierownikiem Jednostki.

9. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego.

10. Audytor wewnętrzny uzgadnia z audytowanym kryteria oceny.

11. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

12. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

13. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres tych czynności, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

Rozdział 5.

Uprawnienia, odpowiedzialność i niezależność audytora wewnętrznego

§ 5. 1. Prawa i obowiązki pracowników Zespołu Audytu Wewnętrznego reguluje Regulamin Wewnętrzny Zespołu Audytu Wewnętrznego z zastrzeżeniem:

- 1) Audytor Wewnętrzny ma prawo 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) Audytor Wewnętrzny ma prawo dostępu do pomieszczeń Urzędu z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 3) Audytor Wewnętrzny ma prawo sporządzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 4) Audytor Wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- 5) Audytor Wewnętrzny ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień na potrzeby realizacji zadań.
- 6) Wymienione w pkt. 1-5 uprawnienia obejmują wszystkich pracowników ZAW.
- 7) Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzać takich zadań lub uprawnień, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem.
- 8) Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć zadań i odpowiedzialności w ramach procesów i projektów realizowanych w urzędzie, w wyniku których mogłaby zaistnieć sytuacja, gdzie brak działań ze strony audytora wewnętrznego spowodowałby zakłócenie, przerwanie lub ograniczenie przepływu informacji w tych procesach lub skuteczności ich realizacji.
- 9) Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem, procesy kontroli wewnętrznej, ładu organizacyjnego oraz jakość realizowanych zadań w Urzędzie, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Wojewodę Lubuskiego i Dyrektora Generalnego Urzędu we właściwej realizacji tych procesów.
- 10) Audytora wewnętrznego nie można powołać jako członka zespołu w ramach procesów i projektów realizowanych w Urzędzie, ale audytor wewnętrzny może uczestniczyć w pracach zespołów z głosem doradczym.
- 11) Audytor Wewnętrzny – Kierownik ZAW ma prawo do uczestniczenia w spotkaniach i naradach kadry kierowniczej dotyczących działalności Urzędu.
- 12) Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów wszystkich obszarów działania Urzędu. Zakres działania Zespołu Audytu Wewnętrznego nie może być ograniczany.
- 13) Pracownicy ZAW nie są odpowiedzialni za wykrywanie przestępstw, ale powinni posiadać wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.
- 14) Audytor Wewnętrzny - Kierownik ZAW jest niezależny w zakresie planowania pracy Zespołu, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń.
- 15) Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w określonych przez Ministra Finansów standardach audytu wewnętrznego.

2. Pracownicy LUW są zobowiązani do zapewnienia Audytorowi Wewnętrznemu realizacji uprawnień określonych w ust. 1 pkt. 1-5.

Rozdział 6.

Zasady zarządzania działalnością Zespołu Audytu Wewnętrznego

§ 6. 1. ZAW podlega bezpośredniemu zwierzchnictwu Wojewody.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną Zespołu Audytu Wewnętrznego, zasady kierowania, zakres działania, zadania poszczególnych stanowisk pracy oraz prawa i obowiązki pracowników Zespołu Audytu Wewnętrznego reguluje Regulamin Zespołu Audytu Wewnętrznego.

3. Zarządzający audytem wewnętrznym dokonuje okresowego przeglądu „Karty Audytu” oraz „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego” i w razie potrzeby dokonuje ich aktualizacji.

4. Zarządzający audytem wewnętrznym przedstawia „Kartę Audytu” oraz „Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego” do zatwierdzenia Wojewodzie Lubuskiemu.

Rozdział 7.

Relacje z kadrami zarządzającą i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 7.1. Zapewnia się Kierownikowi Zespołu Audytu Wewnętrznego otwarty i bezpośredni dostęp do kierownictwa jednostki realizowany w sposób formalny, jak i nieformalny oraz uzyskanie wszelkiej pomocy w niezależnej i obiektywnej realizacji swoich zadań.

2. Otwarty i bezpośredni kontakt oznacza brak pośredników w kontaktach z kierownictwem Jednostki i możliwość nawiązania szybkiego kontaktu w istotnych sytuacjach.

3. Audytorzy wewnętrzni w zakresie wykonywania swoich zadań, za pośrednictwem Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego, współpracują z instytucjami kontroli zewnętrznej.

4. Przy dokonywaniu analizy ryzyka kierujący Zespołem Audytu Wewnętrznego uwzględnia wyniki kontroli oraz czynności sprawdzających dokonanych przez NIK oraz inne zewnętrzne instytucje kontroli.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia

Wojewody Lubuskiego

z dnia 6 czerwca 2025 r.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

DZIAŁ I.

WPROWADZENIE

Niniejszy program zapewnienia i poprawy jakości opracowano stosując się do treści Standardu 1300 IIA „Program zapewnienia i poprawy jakości”. Program ten obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości oraz bieżące monitorowanie wewnętrzne. Każdy element programu jest zaprojektowany w taki sposób, aby wspierał działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysparzania wartości i poprawy funkcjonowania Urzędu oraz zapewniał zgodność działania audytu z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Audytu Wewnętrznego.

Celem programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny:

- działa zgodnie z Kartą audytu, regulaminem organizacyjnym oraz przyjętymi procedurami, które są odzwierciedleniem obowiązujących przepisów, Standardów Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeksu Etyki;
- funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny;
- przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie działalności organizacji.

DZIAŁ II.

DZIAŁANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W CELU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Rozdział 1.

Organizacja działalności audytu wewnętrznego

W celu odpowiedniego wdrożenia programu jakości Kierownik Komórki Audytu Wewnętrznego podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania, istotnych z punktu widzenia standardów jakości, mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie celów omówionych w p. I. Programu zapewnienia jakości.

Wdrożenie standardów jakościowych w pracy ZAW odbywa się poprzez:

- dbałość o niezależność organizacyjną i niezależność w działaniu audytu wewnętrznego;
- właściwy dobór kadry;
- stosowanie instrumentów zarządzania określonych w Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, związanych z naborem do służby cywilnej, wprowadzeniem pracownika, jego oceną i motywowaniem, dalszym rozwojem zawodowym i szkoleniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy i przeciwdziałania mobbingowi;
- stosowanie instrumentów określonych w Polityce Szkoleniowej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, w tym tworzenie i realizacja planu szkoleń;
- opracowanie planu urlopów i wyznaczanie zastępstw;
- przydział zasobów dla realizacji zadań audytowych;
- monitorowanie działań audytu wewnętrznego;
- prowadzenie przez pracowników ZAW rejestrów czasu pracy;
- dokonywanie oceny pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego.

Oddział 1.

Dbłość o zapewnienie niezależności Audytu Wewnętrznego w Jednostce

Audyt wewnętrzny - Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego wykazuje się dbałością o zapewnienie Zespołowi Audytu Wewnętrznego:

- niezależności organizacyjnej, co wynika z ustawy o finansach publicznych, która podporządkowuje audyt wewnętrzny bezpośrednio kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych. W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim zgodnie z regulaminem organizacyjnym audyt wewnętrzny podlega Wojewodzie Lubuskiemu;
- niezależności w działaniu, to znaczy w:
 - o planowaniu audytu wewnętrznego;
 - o przeprowadzaniu audytu;
 - o sprawozdawczości z audytu.

Oddział 2.

Dobór kadry

Proces zatrudniania w ZAW odbywa się na ogólnych zasadach zatrudniania pracowników w urzędzie określonych w „Procedurze Naboru do Służby Cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim” oraz „Procedurze Naboru wewnętrznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.”. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu jakości określa się w Opisach Stanowisk Pracy wymagane kompetencje i doświadczenie zawodowe stanowiące kryteria podczas naboru pracowników, przy czym:

- osoby zatrudniane na stanowisku audytora muszą spełniać wymogi ustawy o finansach publicznych,
- przy zatrudnianiu specjalistów bierze się pod uwagę całość potrzeb Zespołu,
- nie powinien występować konflikt interesów pomiędzy wcześniej wykonywaną pracą, a zakresem obowiązków przyjętym do wykonywania w audycie wewnętrznym;
- kandydaci do pracy w audycie powinni być osobami komunikatywnymi.

Oddział 3.

Opracowanie planu szkoleń na dany rok

W celu realizacji standardu ciągłego doskonalenia zawodowego (Standard 1230 IIA) Zespół Audytu Wewnętrznego stosuje procedury zawarte w *Polityce Szkoleniowej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego* określające m.in. zasady i procedurę tworzenia planu szkoleń.

Oddział 4.

Opracowanie planu urlopów i wyznaczanie zastępstw

Do urlopów stosuje się przepisy rozdziału V Urlopy Regulaminu Pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., w myśl których m.in. plany urlopów zatwierdzają i nadzorują ich realizację kierownicy komórek organizacyjnych do 31 stycznia każdego roku, uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

Plan urlopów sporządza się na formularzach udostępnionych przez Biuro Organizacyjne i Kadr.

W przypadku nieobecności Kierownika Komórki Audytu Wewnętrznego, za realizację prac odpowiada wyznaczona osoba, która dba o realizację działań przy zapewnieniu niezbędnych standardów jakości.

Do wyznaczania zastępstw wykorzystuje się system Enova 365.

Oddział 5.

Rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji

W celu zapewnienia właściwego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników ZAW stosuje się instrumenty zarządzania określone w Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, związane z rozwojem zawodowym i szkoleniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy i przeciwdziałania mobbingowi.

W celu umożliwienia dokonania diagnozy potencjału i aspiracji pracownika oraz zaplanowania kierunków rozwoju zawodowego dla pracowników Zespołu Audytu Wewnętrznego tworzy się indywidualne programy rozwoju zawodowego zgodnie z procedurą Ustalania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego Członka Korpusu Służby Cywilnej określoną w wymienianym Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Oddział 6.

Przypisanie odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań audytowych

Za przeprowadzenie audytu odpowiedzialny jest Kierownik Komórki Audytu Wewnętrznego. Do przydzielania pracy i identyfikacji osoby odpowiedzialnej za jej realizację wykorzystuje się system elektronicznego zarządzania dokumentacją - EZD. Do identyfikacji kolejnych działań w przygotowaniu planu audytu i jego realizacji wykorzystywane są modele EPC.

Oddział 7.

Przydział odpowiedniej wielkości zasobów dla osiągnięcia celów

Przydział zasobów w zakresie zrealizowania celów zadań audytowych polega na:

1) *doborze personelu;*

W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji poszczególnych zadań audytowych w zakresie przydziału zasobów ludzkich do zadania audytowego. Kierownik Komórki Audytu Wewnętrznego rozpatruje następujące kwestie:

- naturę i stopień komplikacji zadania audytowego, ograniczenia czasowe oraz dostępne zasoby;
- wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową oraz kompetencje pracowników ZAW;
- potrzeby szkoleniowe, ponieważ każde zadanie audytowe daje możliwość rozwoju zawodowego;

2) *doborze środków rzeczowych* - zapewnieniu dostępu do odpowiedniego sprzętu, w tym komputerowego wraz z jego oprogramowaniem oraz umiejętność obsługi tego oprogramowania przez pracowników ZAW.

Zamówienia środków rzeczowych, rezerwacji pojazdów, potrzeby w zakresie sprzętu biurowego oraz jego awarii, rezerwacja sal, a także awarie oprogramowania, systemów i sprzętu informatycznego zgłaszane są w „Systemie obsługi Urzędu” na stronie intranetowej LUW.

Zamówienia, rezerwacje oraz serwis realizuje Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

Oddział 8.

Rozwiązywanie sporów

Pracownicy ZAW, podczas swojej pracy, nie powinni unikać rozwiązywania trudnych problemów, co może doprowadzić do powstawania sporów na poziomie operacyjnym. W sytuacji, gdy wystąpił spór dotyczący prawidłowości bądź nieprawidłowości wykonywania danych czynności audytowych lub zaopiniowania kwestii będącej przedmiotem audytu, musi on zostać bezwzględnie rozstrzygnięty. Spory w ZAW rozstrzyga Kierownik Komórki Audytu Wewnętrznego. Od decyzji Kierownika Komórki Audytu Wewnętrznego przysługuje pracownikom ZAW pisemne odwołanie do Dyrektora Generalnego, który ostatecznie rozstrzyga problem.

Spory Kierownika Komórki Audytu Wewnętrznego z dyrektorami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Generalny, z zastrzeżeniem że ostateczna decyzja w kwestiach spornych należy do Wojewody.

Rozdział 2.

Monitorowanie działań audytu wewnętrznego

Proces monitorowania obejmuje nadzór i inne czynności kierownicze dotyczące wykonywania czynności bieżących, które wbudowane są w codziennie wykonywane operacje, zapewniając skuteczność ich wykonywania. Nad audytem wewnętrznym sprawowany jest bezpośredni nadzór Wojewody Lubuskiego. W trakcie roku audytor wewnętrzny uzgadnia z Wojewodą Lubuskim tematy audytu w obszarach wskazanych w rocznym planie audytu oraz na bieżąco informuje o postępie i efektach realizowanych zadań. Akta audytu wewnętrznego prowadzone są elektronicznie w systemie EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją) i Wojewoda Lubuski oraz Dyrektor Generalny LUW ma do nich stały dostęp, dodatkowo kluczowe dokumenty

są przekazywane (udostępniane) Wojewodzie Lubuskiemu oraz Dyrektorowi Generalnemu za pomocą systemu EZD.

Oddział 1.

Dyscyplina pracy

Do rejestracji czasu pracy, obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień, oraz udzielania urlopów wypoczynkowych i zwolnień stosuje się zasady określone w Regulaminie pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. Ewidencji wymienionych wyżej zdarzeń dokonuje się na wzorach, drukach i formularzach udostępnionych przez Biuro Organizacyjne i Kadr. W zakresie dyscypliny pracy nad Zespołem Audytu Wewnętrznego nadzór sprawuje Dyrektor Generalny.

Oddział 2.

Prowadzenie przez pracowników audytu wewnętrznego rejestrów czasu pracy

Dla identyfikacji rzeczywistego czasu, jaki pracownicy zespołu audytu wewnętrznego poświęcają na wykonanie poszczególnych obowiązków prowadzi się elektroniczny rejestr czasu pracy, w arkuszu kalkulacyjnym. Rejestr zwany „Kalendarzem” prowadzi się z dokładnością pozwalającą uzupełnić sprawozdanie i informację dla Ministra Finansów z wykonania planu audytu. Po zakończeniu roku „Kalendarz” dołącza się do akt sprawy zawierających sprawozdanie i informację z wykonania planu audytu w systemie EZD.

Oddział 3.

Aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych przez ZAW jest system EZD. Monitoring poprawności akt prowadzony jest na bieżąco. Ewentualne wątpliwości należy konsultować z Kierownikiem Oddziału Zarządzania Dokumentacją lub zgłaszać Oddziałowi Informatyki za pomocą „Systemu Obsługi Urzędu” dostępnego na stronie intranetowej LUW.

Raz w roku dokonuje się przeglądu norm na podstawie, których opracowano procedury obowiązujące w Zespole Audytu Wewnętrznego i w razie konieczności dokonuje się aktualizacji dostosowujących procedury do obowiązujących norm.

Oddział 4.

Przegląd realizacji celów zawartych w programie zadania audytowego

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny. Przegląd wstępny, polega w szczególności na:

- zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- Uzgodnieniu z kierownikiem jednostki tematu audytu;
- uzgodnieniu kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

Przegląd wstępny umożliwia przygotowanie adekwatnego programu zadania i poprawną realizację zadania audytowego, utrzymując zarazem wysoką jakość i efektywność pracy audytora.

Realizacja programu zadania audytowego podlega monitoringowi i przeglądowi przez Kierownika Komórki Audytu Wewnętrznego. Jeżeli w wyniku tych czynności okaże się, że realizacja danego programu audytu powinna ulec zmianie, audytor wewnętrzny może odstąpić od realizacji części programu lub dokonać zmiany programu. Zmiany programu powinny być udokumentowane. W przypadku istotnych odstępstw, ich zakres należy uzgodnić z Wojewodą Lubuskim.

Rozdział 3.

Ocena pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego

Wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości pracy audytu wewnętrznego powinny zostać przeprowadzone z uwzględnieniem:

- zgodności ze Standardami i Kodeksem Etyki;

- adekwatności „Regulaminu ZAW”, celów krótko i długoterminowych zespołu, zasad i procedur jego działania;

- zgodności z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi;
- skuteczności ciągłych działań usprawniających;
- dobrych praktyk zawodowych;
- stwierdzenia czy audyt wewnętrzny usprawnia działania Jednostki.

Oddział 1.

Oceny wewnętrzne obejmują:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe samooceny;
- oceny bieżące i okresowe.

1) Bieżące monitorowanie

Jest integralną częścią codziennego sprawowanego przez kierownictwo Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Jest też nieodłączną częścią codziennych zasad i praktyki zarządzania audytem wewnętrznym. Wykorzystuje procesy, narzędzia i informacje konieczne do oceny zgodności z Definicją audytu wewnętrznego. Kodeksem etyki i Standardami.

2) Samoocena

Zespół Audytu Wewnętrznego tworzy, uzupełnia, poszerza i aktualizuje bazę samooceny oraz przeprowadza samoocenę co najmniej raz w roku.

3) Ocena okresowa

Pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego podlegają ocenom okresowym według procedur zawartych w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej.

4) Ocena bieżąca

Pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego podlegają ocenom bieżącym według procedur zawartych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego w sprawie systemu awansowania i nagradzania pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Oddział 2.

Oceny zewnętrzne

Ocena zewnętrzna obejmuje szeroki zakres działalności audytu wewnętrznego, uwzględniając:

- zgodność z przyjętymi procedurami;
- zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Audytu Wewnętrznego;
- zgodność z „Kodeksem Etyki IIA”;
- integrację audytu wewnętrznego z procesem governance w Jednostce;
- ocenę spełniania przez audytorów wewnętrznych kwalifikacji zawodowych.
- ich kompetencji i doświadczenia zawodowego;
- ustalenia, czy audyt wewnętrzny przysparza wartości i usprawnia działania organizacji.

Ocen zewnętrznych mogą dokonywać:

- osoby upoważnione przez Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- Najwyższa Izba Kontroli;
- audytorzy reprezentujący Komisję Europejską;

- zespół lub osoba spoza urzędu działająca w ramach zawartego przez LUW porozumienia w sprawie przeprowadzenia wzajemnej zewnętrznej oceny jakości audytu wewnętrznego;
- inne osoby, działające na podstawie odpowiednich przepisów.

Oddział 3.

Sprawozdawczość dotycząca programu zapewnienia i poprawy jakości

Audyt wewnętrzny corocznie przekazuje Wojewodzie Lubuskiemu oraz Dyrektorowi Generalnemu wyniki przeglądu programu zapewnienia i poprawy jakości.

Przegląd programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zawiera:

- stwierdzenie czy audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z opublikowanymi przez Ministra Finansów *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*, bądź ujawnienie niezgodności z Kodeksem etyki lub Standardami i jej skutków,
- zakres i częstotliwość ocen zewnętrznych i wewnętrznych,
- kwalifikacje i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, włączając w to potencjalny konflikt interesów;
- wnioski osób dokonujących oceny;
- wyniki samooceny,
- plany działań naprawczych.