

Załącznik  
do zarządzenia Nr 30...  
Dyrektora Generalnego  
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego  
z dnia 18 października 2019 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 do Regulaminu.

4. Audytor Wewnętrzny informuje Dyrektora Generalnego 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 Dyktorowi Generalnemu Urzędu.

2. Całością pracy 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 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 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. 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) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz przyjętą metodyką;
- 11) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalanie stanu faktycznego w zakresie przeprowadzanych zadań autowych, oraz dostarczenie opinii lub wniosków na temat urzędu, operacji, funkcji, procesów, systemów lub innych zagadnień;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Zespole dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 13) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz dokonywanie ocen okresowych pracowników;
- 14) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Zespołu;

- 15) 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;
- 16) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego Zespołu.

**§ 9.** Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należą następujące sprawy i wynikające z nich obowiązki:

- 1) wspieranie Audytora wewnętrznego w 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 z Audytorem wewnętrznym w monitorowaniu wdrożenia zaleceń rekomendowanych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 3) współdziałanie w dokonywaniu przeglądu oraz niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, ładu organizacyjnego, oraz jakości realizowanych zadań;
- 4) współuczestniczenie w sporządzeniu planu audytu wewnętrznego;
- 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;
- 6) zbieranie informacji i prowadzenie dokumentacji procesów zachodzących w Urzędzie;
- 7) ewidencjonowanie, prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 9**

### **Prawa i obowiązki pracowników Zespołu**

**§ 10. 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.

#### **§ 11. 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 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.

#### **§ 12. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. audytu wewnętrznego:**

- 1) są upoważnieni 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**

§ 13. 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.