

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Zespołu Audytu Wewnętrznego jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, określony w załączniku do zarządzenia nr 585/18 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 4) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Audytu Wewnętrznego.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Zespołu, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania oraz zakresy zadań.

3. Do zakresu działania Zespołu należą zadania określone w § 24 statutu i § 35 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację Zespołu znakuje się według schematu: „AW-I.1620.2.2019.1”, gdzie „AW-I” oznacza symbol, o którym mowa w § 4, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „2” oznacza kolejny numer sprawy, „2019” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

ROZDZIAŁ 2

KIEROWNICTWO ZESPOŁU

§ 2. 1. Kierownictwo Zespołu stanowi kierownik. Kierownik jest jednocześnie audytorem wewnętrznym.

2. Kierownik realizuje odpowiednio zadania kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu stosownie do § 13 ust. 5 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Kierownik kieruje załatwianiem spraw i pracą podległych mu pracowników Zespołu zgodnie ze schematem organizacyjnym, określonym w załączniku do regulaminu.

4. Kierownik jest niezależny w zakresie planowania pracy Zespołu, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań oraz informacji.

5. Kierownika podczas nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Zespołu.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA PRACY W ZESPOLE

§ 3. 1. Kierownik podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu.

2. Pracownicy Zespołu realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności Zespołu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

3. Kierownik oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są, podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

§ 4. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Zespołu i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 1) kierownik | AW-I; |
| 2) audytor wewnętrzny | AW-II; |
| 3) asystent audytora wewnętrznego | AW-III. |

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU

§ 5. 1. Do zakresu działania Zespołu należy w szczególności:

- 1) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań przypisanych do kompetencji Zespołu ze wszystkimi pracownikami Zespołu;
- 2) współpraca z Wydziałem Kontroli, Prawnym i Nadzoru w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 3) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w obszarze ochrony danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
- 4) współpraca z Pełnomocnikiem do Spraw Jakości oraz Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
- 5) prowadzenie, w zakresie właściwości Zespołu, spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej;
- 6) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 7) stosowanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego oraz standardów kontroli zarządczej w urzędzie;
- 8) doskonalenie działalności audytu wewnętrznego w oparciu o realizację Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu;
- 9) przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych.

2. Do zakresu działania **audytora wewnętrznego Zespołu** należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu audytu wewnętrznego;
- 2) planowanie, wykonywanie i dokumentowanie zadań zapewniających;
- 3) monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 4) planowanie, wykonywanie i dokumentowanie czynności doradczych;
- 5) sporządzanie sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego oraz informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.

3. Do zakresu działania **asystenta audytora wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności wspomagających realizację zadań audytowych pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

4. Szczegółowy zakres działania Zespołu określa Karta audytu wewnętrznego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wojewody oraz Księga procedur audytu wewnętrznego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

5. Obsługę administracyjno-techniczną Zespołu prowadzi Biuro Organizacyjno-Administracyjne.