

**Regulamin Wydziału Audytu Wewnętrznego
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę Wydziału, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności naczelnika Wydziału oraz zasady organizacji pracy Wydziału Audytu Wewnętrznego, zwanego dalej „Wydziałem”, niezbędne do sprawnej i należytej realizacji zadań, a w szczególności prowadzenia działań w zakresie:

- 1) obszaru audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 272 ustawy o finansach publicznych;
- 2) systemu zarządzania jakością (SZJ) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (UM WK-P) wg normy ISO 9001;
- 3) kontroli zarządczej (KZ) w jednostce (w Województwie).

§ 2. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest ocena i doskonalenie mechanizmów kontrolnych funkcjonujących w systemie KZ. Prowadzony jest w Urzędzie Marszałkowskim i jednostkach organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

2. Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki oraz na ocenie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu KZ.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

**Rozdział 2.
Organizacja Wydziału**

§ 3. 1. Pracą Wydziału kieruje **Naczelnik Wydziału Audytu Wewnętrznego**, zwany dalej Naczelnikiem.

2. Naczelnik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, a także ocenia realizację zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału.

3. Naczelnik jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Wydziale oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Naczelnika określa zakres czynności.

4. W przypadku nieobecności w pracy Naczelnika, potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez Naczelnika obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wskazany przez Naczelnika pracownik Wydziału.

§ 4. 1. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa;
- 2) organizowanie pracy w Wydziale oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) ustalanie zadań dla zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 4) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy w Wydziale.

2. Naczelnik Wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1;
- 2) zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu Wydziałowi;
- 3) porządek i dyscyplinę pracy w Wydziale;
- 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy Wydziału.

§ 5. 1. Strukturę Wydziału tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy audytora wewnętrznego;
- 2) Stanowisko ds. organizacji pracy Wydziału.

2. W Wydziale mogą być tworzone stanowiska asystenta audytu.

§ 6 Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Na stanowisku **audytora wewnętrznego** wymagane są kwalifikacje określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Zadania wykonywane na stanowisku audytora wewnętrznego to w szczególności, prowadzenie zadań audytowych, zgodnie z przepisami prawa i Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz procedurami wewnętrznymi. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności audytora wewnętrznego określa zakres czynności.

§ 8. 1. W Wydziale funkcjonuje stanowisko ds. organizacji pracy Wydziału do którego zakresu działania należy:

- 1) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów M-dok;
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 3) obsługa poczty elektronicznej Wydziału;
- 4) koordynowanie sporządzenia planów urlopów i planu szkoleń w Wydziale oraz prowadzenie spraw podnoszenia kwalifikacji pracowników Wydziału;
- 5) rejestracja poleceń wyjazdów służbowych;

6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe.

3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku określa zakres czynności.

§ 9. 1. Na stanowisku **asystenta audytu** wymagane jest wykształcenie wyższe.

2. Asystent audytu wykonuje zadania z zakresu działania audytu wewnętrznego oraz z zakresu oceny systemu KZ pod nadzorem audytora wewnętrznego. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności asystenta audytu określa zakres czynności.

Rozdział 3. Zadania Wydziału

§ 10. 1. Działania audytu wewnętrznego dotyczą planowania i realizacji zadań z zakresu działalności audytu wewnętrznego oraz koordynacji, oceny i monitorowania realizacji zadań z zakresu Kontroli Zarządczej, określanej dalej KZ, a także prowadzenia zadań związanych z Systemem Zarządzania Jakością, określanym dalej SZJ.

2. Działalność Wydziału w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności:

- 1) planowanie działalności audytu wewnętrznego;
- 2) sprawozdawczość z wykonania planu audytu;
- 3) realizację zadań audytowych, w tym:
 - a) zadań zapewniających,
 - b) czynności doradczych;
- 4) prowadzenia czynności sprawdzających wykonania zaleceń audytu.

3. Działalność Wydziału w zakresie oceny systemu KZ obejmuje w szczególności:

- 1) monitorowanie procesu samooceny kontroli zarządczej w jednostce;
- 2) ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów KZ, w tym zarządzania ryzykiem.

§ 11. 1. Działalność Wydziału w zakresie prowadzenia zadań związanych z SZJ w Urzędzie prowadzona jest we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością.

2. Działania z obszaru SZJ dotyczą w szczególności:

- 1) prowadzenia dokumentacji SZJ;
- 2) wykonywania zadań wynikających z procedur SZJ tj.:
 - a) audyty wewnętrzne,
 - b) badanie satysfakcji klienta;
- 3) koordynowanie i ocena realizacji zadań wynikających z procedury SZJ *zarządzanie ryzykiem*;
- 4) monitorowanie i administrowanie kartami procesów określonymi w SZJ.

Rozdział 4 Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 12. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.
3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.
5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza przyjęcie wniosku, pisma i dokonanie przeglądu poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.
6. Do podstawowych obowiązków pracownika Wydziału należy w szczególności:
 - 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośredniego przełożonego;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń w trakcie pracy i po zakończeniu pracy;
 - 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania Wydziału, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
 - 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
 - 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
 - 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.
7. Na podstawie art. 212 KP, Naczelnik zobowiązany jest organizować pracę w Wydziale zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Naczelnik jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.
9. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 13. Naczelnik jest upoważniony do podpisywania:

- 1) pism i wystąpień niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym UM WK-P;
- 2) projektów uchwał Zarządu;
- 3) wniosków urlopowych pracowników Wydziału (system RCP);
- 4) wniosków o pozostawianie pracowników Wydziału w budynku stanowiącym jego siedzibę poza godzinami świadczenia pracy z tytułu odpracowania wyjść prywatnych i pracy w godzinach nadliczbowych;
- 5) delegacji służbowych pracowników Wydziału, w zakresie ustalonym w obowiązujących zarządzeniach;
- 6) kart obiegowych nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 7) innych pism i dokumentów sporządzanych w związku z realizacją przypisanych zadań.