

ZARZĄDZENIE NR *21*/2020
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia *4. marca* 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Audytu i Kontroli Zarzędczej

Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia z dnia 28 grudnia 2018 r. *w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm.*, zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Audytu i Kontroli Zarzędczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Audytu i Kontroli Zarzędczej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Calbecki

Regulamin
Departamentu Audytu i Kontroli Zarządczej
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin:

- 1) określa wewnętrzną strukturę Departamentu Audytu i Kontroli Zarządczej zwanego dalej *Departamentem*;
- 2) normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Departamentu;
- 3) określa dla kadry kierowniczej Departamentu, zakres zadań wraz z zasadami ich realizacji oraz odpowiedzialności.

§ 2.1. W strukturze wewnętrznej Departamentu funkcjonuje Wydział Audytu, zwany dalej *Wydziałem*.

2. W Departamencie wyodrębniono stanowisko ds.:

- 1) koordynacji i administracji systemu zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej zwane dalej Administratorem ISO;
- 2) obsługi asystenckiej Dyrektora i sekretariatu Departamentu zwane dalej Asystentem.

§ 3. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Departamentu sprawuje Marszałek Województwa, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 4.1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor Departamentu, zwany dalej *Dyrektorem*, przy pomocy Naczelnika Wydziału.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym organizacyjnym pracowników Departamentu.
3. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, zwany dalej *Naczelnikiem*.
4. Naczelnik funkcjonalnie i merytorycznie podlega Marszałkowi Województwa.
5. Naczelnik jest bezpośrednim przełożonym audytorów wewnętrznych.
6. Administrator ISO funkcjonalnie i merytorycznie podlega Dyrektorowi oraz Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ).
7. Asystent funkcjonalnie i merytorycznie podlega Dyrektorowi.

Rozdział 2
Odpowiedzialność, prawa i obowiązki

§ 5.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań z zakresu nadzorowanych spraw.

2. W odniesieniu do Naczelnika, Administratora ISO, Asystenta Dyrektor zobowiązany jest do przygotowywania opisów ich stanowisk w celu właściwego podziału pracy.

3. W odniesieniu do Naczelnika i Administratora ISO Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzania ich oceny oraz sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań.

4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych jego zakres czynności, praw i obowiązków przejmuje Naczelnik lub inna osoba posiadający w tym zakresie stosowne upoważnienie Marszałka Województwa.

§ 6.1. Do podstawowych czynności, praw i obowiązków Naczelnika należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Wydziału w tym:
 - a) planowanie, monitorowanie i rozliczanie realizacji zadań audytowych,
 - b) koordynowanie realizacji zadań audytowych;
- 2) nadzór nad prawidłową, terminową, skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi zainteresowanych stron;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 6) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 7) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 8) organizowanie narad, spotkań z pracownikami Wydziału i/lub zainteresowanymi stronami, w sprawach dotyczących jego zakresu działalności.

2. W odniesieniu do audytorów wewnętrznych Naczelnik zobowiązany jest do:

- 1) przygotowywania opisów ich stanowisk, w uzgodnieniu z Dyrektorem, w celu właściwego podziału pracy;
- 2) przeprowadzania ich oceny oraz sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań.

3. W przypadku nieobecności w pracy Naczelnika lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, jego zakres czynności, praw i obowiązków przejmuje pracownik Wydziału (audytor wewnętrzny) zgodnie z zapisami swojego zakresu czynności, praw i obowiązków.

Rozdział 3 **Zakresy zadań**

§ 7. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) planowanie działalności audytu wewnętrznego, w tym:
 - a) prowadzenie analizy ryzyka w celu określenia wrażliwości obszarów działalności Województwa,
 - b) prowadzenie analizy zasobów czasowych audytu wewnętrznego,
 - c) typowanie obszarów ryzyka do objęcia audytem wewnętrznym w danym roku,
 - d) opracowanie planu audytu wewnętrznego na dany rok;
- 2) sprawozdawczość z wykonania planu audytu, w tym:
 - a) monitorowanie realizacji planu audytu,
 - b) analiza wykorzystania zasobów czasowych audytu na rzecz realizacji zadań audytowych,
 - c) analiza danych z ankiet ewaluacyjnych na temat oceny działalności audytu przez audytowanych,

- d) opracowanie sprawozdania z realizacji planu audytu;
- 3) realizacja zadań audytowych (zadań zapewniających, czynności doradczych), w tym:
 - a) opracowanie i uzgodnienie z audytowanymi kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych,
 - b) opracowanie i zatwierdzenie programu realizacji zadania audytowego,
 - c) przeprowadzenie oceny badanej działalności i opracowanie wstępnych wyników audytu,
 - d) uzgodnienie z audytowanymi wstępnych wyników audytu,
 - e) opracowanie i przekazanie sprawozdania z realizacji zadania audytowego;
- 4) prowadzenie czynności sprawdzających z wykonania zaleceń audytu, w tym:
 - a) monitorowanie realizacji wydanych zaleceń w ramach zadań audytowych,
 - b) ocena sposobu realizacji zaleceń audytu i efektów ich wdrożenia,
 - c) opracowanie i przekazanie informacji z czynności sprawdzających.

§ 8.1. Do podstawowych zadań Administratora ISO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) zgodnego z normą ISO 9001 w Urzędzie Marszałkowskim oraz jego doskonalenia, w szczególności w zakresie:
 - a) dokumentacji,
 - b) działań związanych z auditem wewnętrznym i zewnętrznym,
 - c) przeglądu SZJ,
 - d) doskonalenia SZJ;
- 2) aktualizacja dokumentacji SZJ na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego;
- 3) współpraca z jednostką certyfikującą SZJ w Urzędzie Marszałkowskim;
- 4) inicjowanie i realizacja działań wynikających z dokumentacji, w tym procedur, SZJ;
- 5) sporządzanie dodatkowych analiz, zestawień i raportów na potrzeby Pełnomocnika ds. SZJ, mogących mieć wpływ na doskonalenie SZJ, w tym związanych z zapewnieniem niezbędnych środków finansowych;
- 6) przygotowywanie materiałów dla Pełnomocnika ds. SZJ na spotkania z kadrą kierowniczą Urzędu Marszałkowskiego i pracownikami;
- 7) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej;
- 8) wykonywanie innych, zleconych zadań związanych z funkcjonowaniem SZJ i kontroli zarządczej;
- 9) realizacja innych zadań zleczanych przez Dyrektora.

§ 9. Do podstawowych zadań Asystenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej Departamentu, w tym:
 - a) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów M-dok,
 - b) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
 - c) obsługa poczty elektronicznej sekretariatu Departamentu,
 - d) prowadzenie listy obecności pracowników Departamentu,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Departamentu, w tym: nieobecności, nadgodzin, wyjść służbowych i prywatnych, odpracowań, urlopów, dni wolnych za nadgodziny,
 - f) sporządzenie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników Departamentu,
 - g) sporządzenie planów urlopów i prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników Departamentu,
 - h) prowadzenie spraw podnoszenia kwalifikacji pracowników Departamentu,

- i) rejestracja poleceń wyjazdów służbowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 2) prowadzenie obsługi asystenckiej Dyrektora, w tym:
- a) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji,
 - b) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt zainteresowanych stron przyjmowanych przez Dyrektora,
 - c) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora;
- 3) realizacja innych zadań zleczanych przez Dyrektora.

Rozdział 4

Zarządzanie i dyscyplina pracy

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

2. 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.

3. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

4. Polecenia wydawane są przez przełożonych wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

5. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 4.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika Departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczanie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należyta znajomości i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Województwa oraz z zakresu działania Departamentu, a także regulacji obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
- 5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie Marszałkowskim zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie, w zakresie ustalonym zarządzeniem 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, Dyrektor oraz Naczelnik zobowiązani są organizować pracę odpowiednio w Departamencie, Wydziale zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mogą mieć środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu Marszałkowskiego.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 11.1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub innych członków Zarządu Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z umów, zleceń, zapotrzebowań itp.;
- 3) projekty zarządzeń Marszałka i uchwał Zarządu (na karcie uzgodnień) dotyczące funkcjonowania i organizacji Urzędu Marszałkowskiego oraz spraw merytorycznych należących do zakresu działania Departamentu;
- 4) wnioski urlopowe pracowników Departamentu;
- 5) wnioski pracowników Departamentu o przebywanie poza godzinami świadczenia pracy w budynku Urzędu Marszałkowskiego;
- 6) delegacje służbowe pracowników Departamentu;
- 7) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, tj. Naczelnika lub Administratora ISO.

3. Dyrektor parafuje wnioski urlopowe pracowników Departamentu.

§ 12. Naczelnik zobowiązany jest składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 13. Strukturę organizacyjną Departamentu, wraz z oznakowaniem stosowanym przez jego poszczególne komórki organizacyjne w trakcie realizacji powierzonych zadań, w tym w pismach urzędowych, przedstawia poniższy schemat.

