

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Audytu i Kontroli zwanego dalej „Departamentem” oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Audytu i Kontroli, zwanego dalej „Dyrektorem” i kadry kierowniczej Departamentu oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Departamentu, organizuje ich pracę oraz kontroluje wykonywanie zadań i ocenia ich realizację.

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

4. W celu właściwego podziału pracy Dyrektor przygotowuje zakres czynności naczelnika, oraz pracowników Wydziału Kontroli.

5. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych jego zakres czynności, praw i obowiązków przejmuje naczelnik lub inny pracownik Departamentu posiadający w tym zakresie stosowne upoważnienie Marszałka Województwa.

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

§ 3. 1. W strukturze wewnętrznej Departamentu funkcjonuje:

1) Wydział Audytu (**AK-I**);

2) Wydział Kontroli (**AK-II**);

2. W skład Wydziału Audytu wchodzi: naczelnik wydziału oraz audytorzy wewnętrzni.

3. W skład Wydziału Kontroli wchodzi: kontrolerzy, pracownik na stanowisku pracy ds. organizacji pracy i pracownik na stanowisku pracy ds. koordynowania i administrowania Systemem Zarządzania Jakością oraz kontroli zarządczej

4. Pracą Wydziału Audytu kieruje naczelnik.

5. Naczelnik funkcjonalnie i merytorycznie podlega Marszałkowi Województwa, a organizacyjnie Dyrektorowi.

6. Naczelnik jest bezpośrednim przełożonym audytorów wewnętrznych.

7. Do podstawowych czynności, praw i obowiązków Naczelnika Wydziału Audytu należy w szczególności:

1) organizowanie i kierowanie pracą wydziału w tym:

a) planowanie, monitorowanie i rozliczanie zadań audytowych,

- b) koordynowanie realizacji zadań audytowych
- 2) nadzór nad prawidłową, terminową, skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań audytowych;
- 3) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 4) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 5) organizowanie narad, spotkań z pracownikami Wydziału i/lub zainteresowanymi stronami, w sprawach dotyczących jego zakresu działalności.

8. W odniesieniu do audytorów wewnętrznych naczelnik zobowiązany jest do:

- 1) przygotowywania zakresów ich czynności,
- 2) przeprowadzania oceny oraz sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań.

9. W przypadku nieobecności w pracy naczelnika potwierdzonej w systemie RCP 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.

10. Pracownicy Wydziału Kontroli podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 3 **Wydział Audytu**

§ 4. Do podstawowych zadań Wydziału Audytu 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.

Rozdział 4 **Wydział Kontroli**

§ 5. 1 Do podstawowych zadań Wydziału Kontroli należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli: Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek i podmiotów podlegających kontroli na mocy odrębnych przepisów;
- 2) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
- 3) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- 4) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie kontroli przeprowadzanych przez Wydział;
- 5) ewidencjonowanie protokołów kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

2. Działalność kontrolna Wydziału prowadzona jest w szczególności na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

3. Sposób przeprowadzania i dokumentowania kontroli określa Regulamin kontroli zatwierdzony przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Rozdział 4 **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 6. 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.

3. 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.

4. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

5. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania, w szczególności w sytuacji gdy termin realizacji zadania jest zagrożony.

6. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika Departamentu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie delegowanych zadań do realizacji z należytą starannością
- 2) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 4) odpowiednie zabezpieczanie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;

- 5) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 6) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie Marszałkowskim zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki i innych regulacjach wewnętrznych;
- 7) korzystanie, w zakresie ustalonym zarządzeniem Marszałka, z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 8) 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

Postanowienie końcowe

§ 7. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub Sekretarza, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma będące podstawą do dokonania zapłaty wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) projekty uchwał Zarządu;
- 4) delegacje służbowe pracowników Departamentu;
- 5) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 6) opisy do faktur;
- 7) opisy do umów;
- 8) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą.

§ 8. Pracownicy Departamentu są zobowiązani do składania Dyrektorowi wniosków w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

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