Tekst ujednolicony

zarządzenia nr 96/2020 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 30 stycznia 2020 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, uwzględniający zmiany wynikające z zarządzenia nr 478/2022 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 22 marca 2022 r. oraz zarządzenia nr 642/2023 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 3 kwietnia 2023 r.

**ZARZĄDZENIE NR 96/2020**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 30 stycznia 2020 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Audytu Wewnętrznego** **Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.[[1]](#footnote-2))) zarządza się, co następuje:

**Tytuł I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 2.** Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy określa w szczególności wewnętrzną organizację, podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 3.** Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawyjest mowa o:

1. audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta oraz kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
2. Audytorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
3. audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć pracownika, który realizuje zadania zapewniające, czynności doradcze i sprawdzające i jest zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego;
4. audycie zleconym – należy przez to rozumieć audyt nie ujęty w planie na dany rok, a przewidziany do przeprowadzenia na zlecenie Prezydenta;
5. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
6. czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem komórki audytowanej, a których celem jest w szczególności usprawnienie jej funkcjonowania;
7. czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące ocenie sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
8. dokumentacji audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację, w szczególności: roczne plany audytu i sprawozdania z ich realizacji;
9. dokumentacji dotyczącą zadania audytowego - należy przez to rozumieć dokumentację roboczą służącą do sformułowania ustaleń i wniosków, które są podstawą do sporządzenia sprawozdania/notatki informacyjnej z zadania audytowego oraz dokumentację podstawową zawierającą m.in. wyniki zadania audytowego;
10. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura, który pełni funkcję Audytora Generalnego;
11. informacji – należy przez to rozumieć zbiór danych nt. realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim, zgodnie z formularzem załącznika do Komunikatu Ministra Finansów w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, przygotowanej przez kierownika jednostki nadzorowanej, który podjął decyzję o prowadzeniu audytu wewnętrznego;
12. jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć, nie posiadające osobowości prawnej, jednostki sektora finansów publicznych, utworzone przez m.st. Warszawa (dla jednostek tych audyt wewnętrzny prowadzi Biuro);
13. jednostkach nadzorowanych – należy przez to rozumieć posiadające osobowość prawną i działające w oparciu o odrębne przepisy jednostki sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim jest m.st. Warszawa;
14. Karcie audytu wewnętrznego m.st. Warszawy – należy przez to rozumieć Kartę audytu wewnętrznego Miasta Stołecznego Warszawy, wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
15. komórce audytowanej – należy przez to rozumieć biura, Urząd Stanu Cywilnego, urzędy dzielnic oraz jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, a także jednostki nadzorowane, w których dokonywane są czynności konieczne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
16. kierowniku komórki audytowanej – należy przez to rozumieć dyrektora biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, burmistrza, kierownika jednostki organizacyjnej, a także kierownika jednostki nadzorowanej;
17. Księdze Procedur – należy przez to rozumieć Księgę Procedur Biura zawierającą informacje ogólne i metodykę audytu wewnętrznego;
18. mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć polityki, zarządzenia, procedury, instrukcje, praktyki, fizyczne i techniczne środki zabezpieczeń, zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
19. Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć Standardy IIA wydane przez The Institute of Internal Auditors, a ogłoszone komunikatem Ministra Finansów;
20. monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia oceny realizacji zaleceń;
21. Programie zapewnienia i poprawy jakości – należy przez to rozumieć funkcjonujący w Biurze Program, o którym mowa w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
22. zaleceniach – należy przez to rozumieć zalecenia, o których mowa w przepisach dotyczących audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
23. ustawie - należy przez to rozumieć przepisy ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
24. zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające, czynności doradcze oraz czynności sprawdzające;
25. zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
26. zadaniu zapewniającym realizowanym metodą analityczną – należy przez to rozumieć działania dążące do pozyskiwania informacji do zadania audytowego przy użyciu kwestionariuszy audytowych (ankiet), w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

**Tytuł** **II**

**Struktura organizacyjna Biura**

**§ 4.** W skład Biura wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

1. Wydział Audytów Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych – AW-BST;
2. Wydział Audytów Finansowych – AW-AF;
3. Wydział Audytów Operacyjnych – AW-AO;
4. Wydział Zarządzania i Organizacji – AW-ZO;
5. Zespół Audytów Procesów i Czynności Sprawdzających– AW-AS;
6. Zespół Audytów Zarządczych – AW-AZ;
7. Zespół Badań i Analiz Systemów Teleinformatycznych – AW-BA;
8. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej – AW-OP;
9. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Wsparcia Audytów i Analiz – AW-AN.

**§ 5.** Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do zarządzenia.

**Tytuł III**

**Zakres działania Biura**

**§ 6.** Zakres działania Biura określa regulamin organizacyjny Urzędu.

**§ 7.** Zakres zadań Audytora Generalnego określa regulamin organizacyjny Urzędu.

**§ 8**. 1. Pracą Biura kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców Dyrektora, naczelników i kierowników zespołów.

2. Do zakresu działania zastępców Dyrektora należy w szczególności:

1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w schemacie organizacyjnym Biura;
2. akceptowanie przygotowanych opracowań wymagających zatwierdzenia przez Dyrektora – Audytora Generalnego;
3. opiniowanie wniosków w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników;
4. koordynowanie szkolenia zawodowego.

**Tytuł IV**

**Zarządzanie ryzykiem w Biurze**

**§ 9.** 1. W Biurze działa, wyznaczony przez Dyrektora, koordynator ds. ryzyka.

2. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Dyrektora, jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Biurze poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.

3. Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

1. dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka (akceptacja, dzielenie się, unikanie, ograniczanie);
2. współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Biurze w określonych przez Dyrektora terminach i formach, a w szczególności:
	1. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących w dalszej perspektywie odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
	2. udział w opracowywaniu kryteriów i mierników/wskaźników realizacji przyjętych celów i zadań,
	3. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania w osiąganiu celów i wykonywanych zadań,
	4. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk w planowanych do realizacji celach i zadaniach oraz półrocznej ich aktualizacji z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
	5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń wewnętrznych i zewnętrznych, kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
	6. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych, usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
	7. realizowanie otrzymanych zaleceń;
3. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.

4. W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura, naczelnicy, kierownicy zespołów i osoby zatrudnione na samodzielnym wieloosobowym stanowisku pracy odpowiadają przed Dyrektorem oraz nadzorującymi zastępcami Dyrektora za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Dyrektora.

**Tytuł V**

**Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura**

**Dział I**

**Wspólny zakres działania komórek organizacyjnych Biura**

**§ 10**.Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych Biura należy w szczególności:

1. zgłaszanie propozycji do rocznego oraz wieloletniego planu audytu;
2. opracowywanie projektu odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
3. opracowywanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski;
4. zgłaszanie potrzeb szkoleniowych i propozycji do budżetu w części dotyczącej działalności komórki organizacyjnej;
5. systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego;
6. dokonywanie oceny kontroli zarządczej, w tym:
	* 1. oceny środowiska wewnętrznego/ładu organizacyjnego audytowanej jednostki/komórki organizacyjnej z uwzględnieniem:
		+ struktury organizacyjnej, rozdzielenia w formie pisemnej kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń, pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności,
		+ procedur i zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, obiegu oraz kontroli i archiwizowania dokumentów,
		+ zapoznawania pracowników z obowiązującymi przepisami, instrukcjami, regulaminem wewnętrznym oraz egzekwowaniem obowiązku podnoszenia kwalifikacji,
		+ promowania uczciwości i etycznego postępowania,
		1. oceny adekwatności, skuteczności, efektywności systemu kontroli wewnętrznej funkcjonalnej oraz instytucjonalnej prowadzonej działalności, procesu weryfikacji systemu stosownie do zmian otoczenia prowadzonej działalności,
		2. oceny systemu zarządzania ryzykiem w poszczególnych obszarach działalności z uwzględnieniem:
		+ poprawności wyznaczania celów i zadań na poziomie zarządzania strategicznego i operacyjnego oraz mierników ich realizacji,
		+ identyfikacji i oceny czynników wewnętrznych i zewnętrznych oraz źródeł zagrożeń,
		+ analizy i oceny zagrożeń dla osiągnięcia statutowych celów działalności poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych,
		+ wyznaczania akceptowalnego poziomu ryzyka na poziomie jednostki/komórki organizacyjnej,
		+ określania charakteru działania jakie należy podjąć dla złagodzenia ryzyka (akceptacja, ograniczanie, dzielenie się, unikanie, wykorzystanie możliwości),
		+ monitorowania realizacji celów i zadań oraz mierników lub wskaźników ich osiągnięcia,
		+ oceny skuteczności działań łagodzących skutki i prawdopodobieństwa zmaterializowania się ryzyka,
		+ wyciągania wniosków i dostosowania mechanizmów ograniczających ryzyko do zmieniającego się otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego,
		1. oceny ryzyka dla celów realizacji zadań audytowych;
7. zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
8. bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie obszarów działalności jednostek organizacyjnych/komórek organizacyjnych oraz zmian w statutach wprowadzonych uchwałami Rady m.st. Warszawy;
9. ocena sposobu zarządzania zmianami oraz ryzykiem z tym związanym;
10. stosowanie standardowych formularzy załączników Księgi Procedur celem usprawnienia poszczególnych etapów procesu audytu oraz zapewnienia jednolitego podejścia w obrębie badanego obszaru działalności jednostki/komórki organizacyjnej;
11. współpraca z audytorami zewnętrznymi;
12. ocena ryzyka występującego w działalności Biura oraz podejmowanie działań monitorujących i ograniczających ryzyko.

**§ 11**. Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych Biura realizujących zadania zapewniające należy w szczególności:

* 1. na etapie realizacji:
1. informowanie kierownika komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania audytowego,
2. przeprowadzenie przeglądu wstępnego, wystąpienie do kierownika komórki audytowanej o przekazanie dokumentów i informacji związanych z realizacją zadania audytowego,
3. przeprowadzenie narady otwierającej oraz przygotowanie programu zadania audytowego,
4. dokumentowanie czynności audytowych, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego,
5. bieżące informowanie kierownika komórki audytowanej o ustaleniach audytu wymagających podjęcia natychmiastowych działań,
6. przedstawienie wstępnych ustaleń i wniosków kierownikowi komórki audytowanej, w tym zaleceń zmierzających do usprawniania systemu kontroli, stosowanych mechanizmów kontrolnych ograniczających ryzyko oraz procesu zarządzania audytowanym obszarem działalności celem uzgodnienia,
7. udział w naradzie zamykającej z realizacji zadania audytowego celem uzgodnienia informacji o wstępnych wynikach z przeprowadzonego zadania audytowego,
8. przekazywanie informacji o wstępnych wynikach zadania audytowego,
9. rozpatrywanie wniesionych zastrzeżeń, przygotowanie projektu stanowiska i przekazanie sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego;
	1. na etapie monitorowania realizacji zaleceń:
	2. ocenianie terminowości i sposobu realizacji zaleceń,
	3. podejmowanie działań w kierunku pozyskania informacji o stanie wdrożenia zaleceń,
	4. przekazywanie informacji o ocenie stanu realizacji zaleceń w poszczególnych zadaniach audytowych do Wydziału Zarządzania i Organizacji,
	5. współpraca z Zespołem Audytów Sprawdzających i Procesów w zakresie wydanych a niezrealizowanych zaleceń,
	6. podejmowanie czynności sprawdzających i sporządzenie notatki informacyjnej z poczynionych ustaleń,
	7. udział w konferencjach uzgodnieniowych dotyczących zastrzeżeń do zaleceń lub odmowy ich realizacji.

**§ 12.** Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych Biura realizujących czynności doradcze należy w szczególności:

1. przeprowadzanie czynności doradczych planowanych oraz na zlecenie Prezydenta;
2. informowanie Dyrektora lub zastępców Dyrektora o potrzebie odmowy wykonania zleconych czynności doradczych z uwagi na:
3. przyjęcie przez audyt wewnętrzny zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką, w której prowadzony jest audyt,
4. brak zgodności zleconych czynności doradczych z celami audytu wewnętrznego;
5. przedstawianie na wniosek Prezydenta, kierownictwa Biura lub z własnej inicjatywy audytorów, opinii, wniosków i zaleceń dotyczących usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Stołecznym Warszawie;
6. dokumentowanie czynności doradczych dotyczących uzgodnionego zakresu usług zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
7. opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych oraz inicjowanie zmian regulacji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie w Urzędzie;
8. udział w stałych lub doraźnych komisjach, zespołach, projektach ds. funkcjonowania kontroli zarządczej.

**§ 13.** Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych wykonujących czynności w zakresie audytu analitycznego należy w szczególności:

1. przeprowadzanie badań ankietowych w obszarach działalności biur, Urzędu Stanu Cywilnego, urzędów dzielnic, jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy oraz jednostek nadzorowanych;
2. monitorowanie i analizowanie danych, w szczególności zawartych w systemach informatycznych i zbiorach ewidencyjnych.

**Dział II**

**Wydział Audytów Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych**

**§ 14.** Do zakresu działania Wydziału Audytów Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych należy w szczególności:

1. przeprowadzanie zadań audytowych w biurach, urzędach dzielnic i jednostkach organizacyjnych w zakresie przestrzegania zasad i procedur bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych;
2. prowadzenie zadań audytowych w zakresie zgodności regulacji wewnętrznych w obszarze bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, jak również obowiązujących standardów i procedur IT, w obszarze bezpieczeństwa aplikacji i systemów teleinformatycznych;
3. przeprowadzanie zadań audytowych w zakresie funkcjonowania systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym systemów zarządzania zgodnych z normą ISO/IEC 27001;
4. przeprowadzanie zadań audytowych metodą analityczną w obszarze bezpieczeństwa informacji w jednostkach organizacyjnych;
5. przeprowadzanie czynności sprawdzających z wykonania zaleceń po zadaniach audytowych przeprowadzonych metodą analityczną w obszarze bezpieczeństwa informacji w jednostkach organizacyjnych;
6. przeprowadzanie analiz wydajności i skuteczności systemów zarządzania w obszarze teleinformatycznym względem efektywności dostępnych zasobów;
7. uczestniczenie w czynnościach z zakresu informatyki śledczej w ramach wykonywanych zadań audytowych według zgłaszanych potrzeb;
8. przeprowadzanie zadań audytowych w jednostkach nadzorowanych, na zlecenie Prezydenta;
9. przeprowadzanie zadań audytowych w obszarach będących w zakresie administracji rządowej zleconych do realizacji m.st. Warszawie.

**Dział III**

**Wydział Audytów Finansowych**

**§ 15.** Do zakresu działania Wydziału Audytów Finansowych należy w szczególności:

1. przeprowadzanie zadań audytowych w biurach, dzielnicach i jednostkach organizacyjnych we wszystkich obszarach działalności ze szczególnym uwzględnieniem zakresu działalności finansowej i rachunkowości;
2. przeprowadzanie zadań audytowych w jednostkach nadzorowanych, na zlecenie Prezydenta;
3. przeprowadzanie zadań audytowych w obszarach będących w zakresie administracji rządowej zleconych do realizacji m.st. Warszawie;
4. przeprowadzanie zadań audytowych w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków pomocowych ze źródeł zagranicznych, w tym w obszarach działalności dotyczących:
5. rachunkowości, kontroli wewnętrznej i zarządzania przedsięwzięciem/ projektem,
6. rzeczowej realizacji przedsięwzięcia/projektu oraz monitorowania wskaźników osiągnięcia celów,
7. finansowej realizacji przedsięwzięcia/projektu,
8. zgodności realizacji przedsięwzięcia/projektu ze szczególnymi wymaganiami umowy o udzieleniu wsparcia finansowego;
9. bieżące analizowanie zmian w obowiązujących przepisach i wytycznych Unii Europejskiej, mających związek z poszczególnymi programami pomocowymi oraz wytycznych dla audytu wewnętrznego;
10. współpraca z audytorami zewnętrznymi, audytującymi umowy o udzieleniu wsparcia finansowego ze środków pomocowych dla określonych przedsięwzięć/projektów.

**Dział IV**

**Wydział Audytów Operacyjnych**

**§ 16.** Do zakresu działania Wydziału Audytów Operacyjnych należy w szczególności:

1. przeprowadzanie zadań audytowych w biurach, urzędach dzielnic i jednostkach organizacyjnych we wszystkich obszarach działalności ze szczególnym uwzględnieniem zakresu planowania i realizacji działań operacyjnych i inwestycyjnych;
2. przeprowadzanie badań wydajności i skuteczności systemów jednostek audytowanych pod względem efektywności zarządzania działalnością operacyjną;
3. przeprowadzanie zadań audytowych, dotyczących wykonywania usług użyteczności publicznej o charakterze komunalnym i społecznym, służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców;
4. monitorowanie i ocena postępów, zgodności zamierzeń kierownictwa komórek audytowanych z realizacją przyjętych w m.st. Warszawie strategii, polityk i innych dokumentów operacyjnych;
5. przeprowadzanie zadań audytowych w jednostkach nadzorowanych, na zlecenie Prezydenta;
6. przeprowadzanie zadań audytowych w obszarach będących w zakresie administracji rządowej zleconych do realizacji m.st. Warszawie.

**Dział V**

**Wydział Zarządzania i Organizacji**

**§ 17.** 1. Do zakresu ogólnego działania Wydziału Zarządzania i Organizacji należy w szczególności:

1. prowadzenie prac wspomagających działalność Biura poprzez analizę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, w odniesieniu do charakteru, skali i źródeł zagrożeń występujących w obszarach działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i jednostek nadzorowanych;
2. przygotowanie rocznej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w m.st. Warszawie;
3. ocena ryzyka dla celów planowania działalności audytu wewnętrznego;
4. opracowywanie planów rocznych, planów średnio i długoterminowych działalności audytu wewnętrznego w m.st. Warszawie;
5. sprawozdań z działalności audytu wewnętrznego;
6. bieżąca i okresowa aktualizacja Księgi procedur oraz projektów regulacji wewnętrznych, służących zarządzaniu audytem wewnętrznym;
7. prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków oraz informacji publicznej;
8. aktualizowanie i monitorowanie funkcjonowania Programu zapewnienia i poprawy jakości działalności Biura;
9. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Biura;
10. obsługa kancelaryjno-biurowa;
11. prowadzenie podręcznego archiwum dokumentacji audytu wewnętrznego.

2. Do szczegółowego zakresu działalności Wydziału w zakresie spraw związanych z audytem wewnętrznym należy w szczególności:

* 1. prowadzenie spraw związanych z analizą wyników audytu, planowaniem i sprawozdawczością, w tym:
	2. opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego Biura, na podstawie corocznej analizy ryzyka w obszarach działalności m.st. Warszawy,
	3. analiza terminowości i poprawności sporządzania rocznego planu audytu oraz informacji z wykonania planu audytu przez jednostki nadzorowane, których kierownicy prowadzą audyt wewnętrzny;
	4. prowadzenie spraw związanych z metodyką prowadzenia audytu, w tym:
		1. aktualizowanie Księgi Procedur,
		2. wspomaganie audytorów wewnętrznych w zbieraniu informacji o badanej problematyce lub obszarze działalności,
		3. bieżąca współpraca z wydziałami i zespołami audytu w zakresie potrzeb szkoleniowych audytorów oraz innych pracowników Biura;
	5. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem jakości świadczonych usług, w tym:

aktualizowanie Programu zapewnienia i poprawy jakości,

monitorowanie i doskonalenie sposobu funkcjonowania Programu zapewnienia i poprawy jakości zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego,

dokonywanie bieżącej oceny wewnętrznej działalności audytu wewnętrznego, w tym: zgodności działalności Biura z aktami prawa powszechnie obowiązującego oraz Kartą Audytu Wewnętrznego m.st. Warszawy, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego i Kodeksem Etyki IIA,

dokonywanie okresowych ocen wewnętrznych w zakresie sposobu prowadzenia dokumentacji dotyczącej zadania audytowego i pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.

**Dział VI**

**Zespół Audytów Procesów i Czynności Sprawdzających**

**§ 18**. Do zakresu działania Zespołu Audytów Procesu i Czynności Sprawdzających należy w szczególności:

1. prowadzenie zadań audytowych w zakresie skuteczności i efektywności realizowanych procesów oraz ich optymalizacji;
2. przeprowadzanie zadań audytowych w jednostkach nadzorowanych, na zlecenie Prezydenta;
3. przeprowadzanie zadań audytowych w obszarach będących w zakresie administracji rządowej zleconych do realizacji m.st. Warszawie;
4. przeprowadzanie czynności sprawdzających po zakończonych zadaniach audytowych;
5. współpraca z audytorami w zakresie wydanych a niezrealizowanych zaleceń;
6. współpraca z Wydziałem Zarządzania i Organizacji w zakresie monitorowania zalecanych działań po zakończeniu czynności sprawdzających;
7. okresowe przygotowywanie informacji o wynikach przeprowadzonych czynności sprawdzających;
8. okresowa ocena zalecanych działań w świetle wyników czynności sprawdzających;
9. (uchylony).

**Dział VII**

**Zespół Audytów Zarządczych**

**§ 19.** Do zakresu działania Zespołu Audytów Zarządczych należy w szczególności:

1. przeprowadzanie zadań audytowych w zakresie skuteczności przyjętych rozwiązań zarządczych na poszczególnych poziomach zarządzania z uwzględnieniem rozwiązań systemowych;
2. przeprowadzanie zadań audytowych w biurach, urzędach dzielnic i jednostkach organizacyjnych we wszystkich obszarach działalności ze szczególnym uwzględnienie planowania i realizacji działań zarządczych;
3. przeprowadzanie zadań audytowych w jednostkach nadzorowanych, na zlecenie Prezydenta;
4. przeprowadzanie zadań audytowych w obszarach będących w zakresie administracji rządowej zleconych do realizacji m.st. Warszawie.

**Dział VIII**

**Zespół Badań i Analiz Systemów Teleinformatycznych**

**§ 20.** Do zakresu działania Zespołu Badań i Analiz Systemów Teleinformatycznych należy w szczególności:

1. przeprowadzanie zadań audytowych w zakresie funkcjonowania systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym systemów zarządzania zgodnych z normą ISO/IEC 27001;
2. badanie funkcjonalności aplikacji i systemów teleinformatycznych w kierunku spełnienia zasad poufności, integralności i rozliczalności w ramach wykonywanych zadań audytowych;
3. badanie zabezpieczeń serwisów internetowych i ich dostępności cyfrowej w ramach wykonywanych zadań audytowych;
4. analiza danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych w ramach wykonywanych zadań audytowych;
5. wsparcie wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura w zakresie wykorzystania narzędzi informatycznych wpierających realizacje zadań audytowych;
6. przeprowadzanie zadań audytowych w jednostkach nadzorowanych, na zlecenie Prezydenta;
7. przeprowadzanie zadań audytowych w obszarach z zakresu administracji rządowej zleconych do realizacji m.st. Warszawie.

**Dział IX**

**Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej**

**§ 21.** Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej – z wyłączeniem spraw, które na podstawie regulaminu organizacyjnego Urzędu należą do właściwości biura właściwego do spraw prawnych – należy w szczególności:

1. opiniowanie projektów ustaw, rozporządzeń, zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady m.st. Warszawy;
2. współudział w opracowywaniu projektów karty audytu wewnętrznego oraz innych aktów prawnych;
3. sporządzanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Biuro;
4. udzielanie pomocy prawnej pracownikom realizującym zadania audytowe;
5. opracowywanie, we współpracy z audytorem wewnętrznym, projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów oraz instytucji;
6. prowadzenie bieżących instruktaży w zakresie zmian stanu prawnego w obszarach działalności Urzędu dla pracowników Biura;
7. informowanie przedstawicieli kadry kierowniczej Biura o kierunkach i zmianach stanu prawnego w zakresie działania Biura;
8. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi oraz w postępowaniach przygotowawczych prowadzonych przez Prokuraturę lub Policję – w zakresie działalności Biura;
9. składanie zażaleń na postanowienia o odmowie wszczęcia bądź o umorzeniu postępowania przygotowawczego.

**Dział X**

**Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Wsparcia Audytów i Analiz**

**§ 21a.** Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Wsparcia Audytów i Analiz należy w szczególności:

1. prezentowanie wniosków oraz rekomendacja działań naprawczych i rozwojowych systemu AudytUM;
2. analizowanie i rekomendowanie rozwiązań w zakresie właściwości kompetencyjnych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym dotyczących zmian wewnętrznych regulaminów organizacyjnych biur i urzędów dzielnic;
3. wsparcie audytorów wewnętrznych w realizacji zadań audytowych;
4. wspieranie i realizowanie projektów związanych z usprawnianiem i optymalizacją procesów realizowanych w Biurze.

**Tytuł VI**

**Dokumentacja audytu wewnętrznego**

**§ 22.** 1. Dokumentację audytu wewnętrznego prowadzi i zabezpiecza Wydział Zarządzania i Organizacji.

2. Dostęp do dokumentacji audytu wewnętrznego odbywa się zgodnie z wewnętrzną procedurą Biura wydaną przez Dyrektora.

3. Dokumentacja z zadań audytowych podlega zabezpieczeniu i do czasu zakończenia zadania audytowego prowadzona jest w wydziałach i zespołach audytu realizujących zadania audytowe.

4. Przekazanie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych do Wydziału Zarządzania i Organizacji odbywa się zgodnie z procedurą wewnętrzną Biura wydaną przez Dyrektora.

**Tytuł VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 23.** Traci moc zarządzenie nr 4764/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy nr 464/2011 z dnia 29 marca 2011 r., nr 2037/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 2864/2012 z dnia 6 lipca 2012 r., nr 4335/2013 z dnia 16 maja 2013 r., nr 4834/2013 z dnia 9 sierpnia 2013 r., nr 407/2015 z dnia 2 kwietnia 2015 r., nr 259/2016 z dnia 29 lutego 2016 r., nr 364/2017 z dnia 23 lutego 2017 r., nr 1531/2018 z dnia 24 września 2018 r., nr 476/2019 z dnia 19 marca 2019 r. oraz nr 1255/2019 z dnia 25 lipca 2019 r.

**§ 24.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 25.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

* + - 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2020 r.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

1. ) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy: nr 739/2007 z dnia 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z dnia 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z dnia 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z dnia 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z dnia 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z dnia 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z dnia 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z dnia 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z dnia 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z dnia 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z dnia 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z dnia 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z dnia 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z dnia 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z dnia 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z dnia 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z dnia 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z dnia 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z dnia 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z dnia 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z dnia 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z dnia 4 sierpnia 2010 r., nr 5272 z dnia 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z dnia 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z dnia 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z dnia 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z dnia 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z dnia 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z dnia 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z dnia 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z dnia 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z dnia 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z dnia 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z dnia 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z dnia 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z dnia 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z dnia 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z dnia 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z dnia 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z dnia 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z dnia 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z dnia 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z dnia 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z dnia 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z dnia 28 maja 2015 r., 1095/2015 z dnia 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z dnia 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z dnia 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z dnia 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z dnia 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z dnia 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z dnia 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z dnia 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z dnia 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z dnia 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z dnia 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z dnia 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z dnia 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z dnia 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z dnia 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z dnia 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z dnia 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z dnia 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z dnia 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z dnia 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z dnia 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z dnia 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z dnia 12 listopada 2019 r. i nr 1868/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r., nr 83/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z dnia 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z dnia 26 sierpnia 2020 r. i nr 1280/2020 z dnia 28 października 2020 r. oraz nr 178/2021 z 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z 26 marca 2021 r., nr 1146/2021 z dnia 16 lipca 2021 r., nr 1828/2021 z 18 listopada 2021 r., nr 1950/2021 z 9 grudnia 2021 r. i nr 29/2022 z 11 stycznia 2022 r., ., nr 1268/2022 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 29 lipca 2022 r., nr 1518/2022 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 30 września 2022 r., oraz nr 22/2023 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 9 stycznia 2023 r. i nr 167/2023 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 1 lutego 2023 r. [↑](#footnote-ref-2)