

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
REFERATU KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Merytoryczny zakres działania Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego określa Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór nad działalnością Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego sprawuje Starosta.

§ 3.1. Całością prac Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, zwanego dalej Referatem, kieruje kierownik i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników z zakresu kontroli wewnętrznej oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Referatu, w tym:
 - a) przydziela w zakresie kontroli wewnętrznej pracownikom Referatu zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne, wynikające z doraźnej potrzeby, zadania związane z zakresem działalności Referatu,
 - b) dekretuje pisma wpływające do Referatu,
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań z zakresu kontroli wewnętrznej;
 - 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie projekty aktów wewnętrznych opracowywane przez pracowników z zakresu kontroli wewnętrznej;
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw z zakresu kontroli wewnętrznej;
 - 4) odpowiada przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację pracy Referatu w zakresie kontroli wewnętrznej;
 - 5) inspiruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 6) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
 - 7) udziela podległym pracownikom z zakresu kontroli wewnętrznej niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
 - 8) odpowiada za właściwe zabezpieczenie dokumentów służbowych i innych materiałów;
 - 9) dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników z zakresu kontroli wewnętrznej i na tej podstawie wnioskuje o przyznanie nagród, kar i awansów;
 - 10) sprawuje merytoryczny nadzór nad pracownikami Referatu z zakresu kontroli wewnętrznej.
2. Podczas nieobecności kierownika Referatu zastępuje wskazany pracownik.

§ 4.1. Pracownicy Referatu odpowiadają przed kierownikiem Referatu za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Referatu powinni:

- 1) współdziałać i współpracować przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych z innymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz z pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu;

- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania;
- 4) uzyskiwać, w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będące w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 5) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielny realizację zleconego zadania;
- 7) bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 8) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania,

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna i obsada osobowa Referatu

§ 5.1. Obsadę osobową Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie stosuje się następujący symbol literowy Referatu – „KA”.

Rozdział 3

Zakres czynności pracowników Referatu

§ 7. 1. Zakres czynności pracowników z zakresu kontroli wewnętrznej ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje kierownik Referatu oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności kierownika Referatu oraz Audytora wewnętrznego ustala i podpisuje Starosta.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Referat nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje kierownik Referatu.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

Rozdział 4

Aprobata

§ 8.1. Do aprobaty kierownika Referatu zastrzega się:

- 1) podpisywanie pism /korespondencji/, związanych z działalnością Referatu w zakresie kontroli wewnętrznej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, w sprawach do których załatwiania został on upoważniony, a nie zastrzeżonym do aprobaty Starosty;

- 2) ustalanie i aktualizację Regulaminu wewnętrznego Referatu, w tym szczegółowego zakresu czynności pracowników w zakresie kontroli wewnętrznej,
 - 3) udzielanie niezbędnych wyjaśnień, interpretacji i pism o charakterze instrukcyjnym;
 - 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym (z zakresu kontroli) sporządzanych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
 - 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
 - 6) wstępna akceptacja podania o urlop podległych pracowników.
2. Kierownik Referatu przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych, wystąpień pokontrolnych opracowanych przez Referat.
 3. Kierownik Referatu może ustalić, że niektóre uprawnienia do aprobaty, wymienione w ust.1 może wykonywać pracownik wyznaczony przez kierownika również w obecności kierownika Referatu.
 4. Kierownik Referatu odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 5

Zastępstwo pracowników

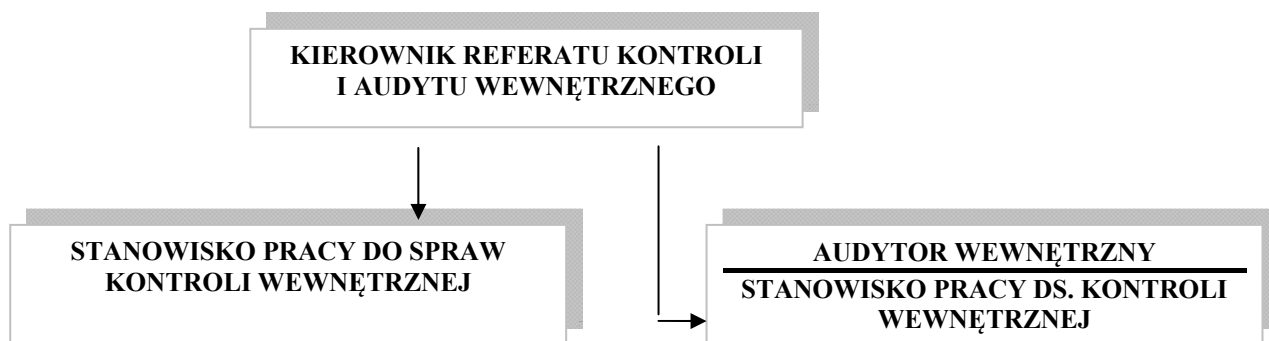
§ 9.1. Zastępstwa pracowników ustalane są w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 w pkt 7 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – kierownik Referatu lub Starosta doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

Rozdział 6

Schemat organizacyjny Referatu



Rozdział 7

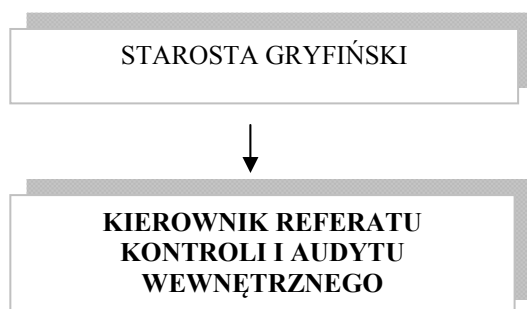
Opisy stanowisk pracy

I. STANOWISKO PRACY: KIEROWNIK REFERATU KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: **STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE**
- Komórka: **REFERAT KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**
- Stanowisko: **wrażliwe**

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

organizowanie i kierowanie pracą Referatu, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Starostwa, jednostkach organizacyjnych powiatu, powiatowych służbach, inspekcjach i strażach (w zakresie wynikającym z przepisów prawa), podmiotach zewnętrznych realizujących zadania powiatu na podstawie ustaw szczególnych,

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) koordynacja pracy podległych pracowników oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem Referatu,
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracownikami Referatu w zakresie kontroli wewnętrznej,
- 3) przydzielanie pracownikom Referatu zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz innych, wynikających z doraźnej potrzeby, zadań zawiązanych z zakresem działalności Referatu,
- 4) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach organizacyjnych Starostwa, w jednostkach organizacyjnych Powiatu, powiatowych służbach, inspekcjach i strażach (w zakresie wynikającym z przepisów prawa), podmiotach zewnętrznych realizujących zadania powiatu na podstawie ustaw szczególnych,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) wskazywanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) sporządzanie protokołów, wystąpień pokontrolnych i sprawozdań,

- 8) przedkładanie Staroście, Zarządowi Powiatu lub Sekretarzowi Powiatu wniosków pokontrolnych, zawartych w wystąpieniach pokontrolnych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań z zakresu kontroli i analiz na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
- 10) sporządzanie rocznych planów kontroli i przedstawianie ich Staroście celem zatwierdzenia,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu kontroli wewnętrznej i przekazywanie ich do odpowiednich podmiotów,
- 12) opracowywanie i aktualizacja projektu procedur kontroli wewnętrznej,
- 13) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 14) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu wewnętrznego Referatu,
- 15) udział w Zespole ds. planowania i zarządzania ryzykiem,
- 16) sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby pracy Zespołu ds. planowania i zarządzania ryzykiem,
- 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie określonym w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- 18) reprezentacja Referatu na naradach i zebraniach,
- 19) uczestnictwo w sesjach, posiedzeniach komisji, Rady i Zarządu,
- 20) realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, poleceń służbowych - w zakresie należącym do właściwości Referatu,
- 21) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady,
- 22) opracowywanie materiałów będących przedmiotem posiedzeń komisji Rady, Zarządu,
- 23) prowadzenie innych zadań zleconych przez Starostę, Zarząd, Sekretarza,
- 24) prowadzenie zbioru dokumentacji pokontrolnej,
- 25) przygotowywanie projektów pism, zawiadomień,
- 26) przekazywanie informacji do BIP-u,
- 27) prowadzenie korespondencji Referatu,
- 28) dekretowanie pism wpływających do Referatu,
- 29) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych, w tym projektów uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych, opracowywanych przez pracowników;
- 30) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
- 31) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
- 32) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 33) dokonywanie okresowej oceny wyników pracy podległych pracowników kontroli i na tej podstawie wnioskowanie o przyznanie nagród, kar i awansów.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

➤ Decyzje samodzielne:

- wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków,
(na opisywanym stanowisku nie wydaje się decyzji i postanowień administracyjnych)

➤ Wkład w decyzje podejmowane przez innych:

- przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym, podległym pracownikom, pracownikom innych komórek organizacyjnych Starosta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - z kadrami kierowniczą,
 - z kierownikami innych komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, współpracownikami, pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne:
 - z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu,
 - kierownikami służb, inspekcji i straży,
 - Rzecznikiem dyscypliny finansów publicznych,

7. WIEDZA, UMIEJETNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie: wyższe;
 - 2) Wymagany profil: ekonomia, prawo lub administracja;
 - 3) Obligatoryjne uprawnienia: nie występują.
 - 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat, w tym, co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich, samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - w służbie cywilnej,
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- Preferowane doświadczenie pracy w zakresie kontroli.
- 5) Predyspozycje osobowościowe: zdolności analityczne, umiejętność logicznego myślenia, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, dokładność, rzetelność, terminowość, systematyczność, bezstronność, obiektywizm, komunikatywność, odporność na stres,
 - 6) Umiejętności zawodowe: wiedza specjalistyczna, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, planowania i organizacji pracy, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe, sprawne, terminowe, zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,
- 2) prawidłową organizację i skuteczność pracy Referatu oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących,
- 3) porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,

- 5) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Starosta Gryfiński*.
- Przełożony wyższego stopnia – nie występuje,

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje stanowisko pracy do spraw kontroli wewnętrznej
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowisko pracy do spraw kontroli wewnętrznej w ustalonym zakresie

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny, notebook, dostęp do drukarki oraz osprzęt pozwalający na pracę w sieci Starostwa,
- 2) oprogramowanie: Windows XP Professional, MS Office, LEX, El-Dok system, Internet,
- 3) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do fax-u,
- 4) inne urządzenia: kserokopiarka, niszczarka, kalkulator.
- 5) środki transportu: samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- 2) częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb (kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych powiatu, podmiotach zewnętrznych realizujących zadania powiatu, wynikające z ustaw szczególnych).

14. KRYTERIUM OCENY

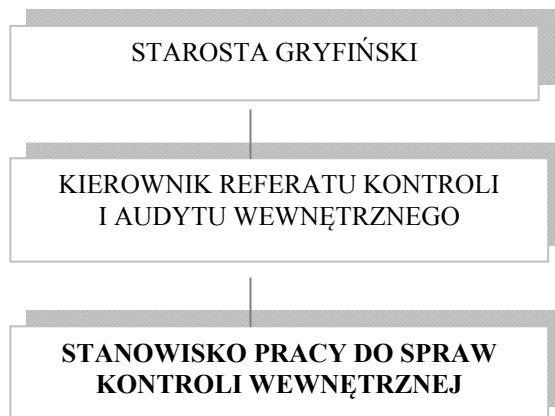
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

II. STANOWISKO PRACY DO SPRAW KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: **STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE**
- Komórka: **REFERAT KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**
- Stanowisko: **wrażliwe**

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Starostwa, jednostkach organizacyjnych powiatu, służbach, inspekcjach i strażach (w zakresie wynikającym z przepisów prawa), podmiotach zewnętrznych realizujących zadania powiatu na podstawie ustaw szczególnych,

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach organizacyjnych Starostwa, jednostkach organizacyjnych Powiatu, powiatowych służbach, inspekcjach i strażach (w zakresie wynikającym z przepisów prawa), podmiotach zewnętrznych realizujących zadania powiatu na podstawie ustaw szczególnych,
- 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) wskazywanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) sporządzanie protokołów, projektów wystąpień pokontrolnych i sprawozdań,
- 5) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
- 6) sporządzanie projektów sprawozdań i przekazywanie ich do akceptacji przełożonemu,
- 7) udział w Zespole ds. planowania i zarządzania ryzykiem,
- 8) sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby pracy Zespołu ds. planowania i zarządzania ryzykiem,

- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Gryfinie, jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie określonym w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- 10) realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, poleceń służbowych - w zakresie należącym do właściwości Referatu,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady,
- 12) prowadzenie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- 13) prowadzenie rejestrów,
- 14) prowadzenie zbioru dokumentacji pokontrolnej,
- 15) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków we własnej komórce organizacyjnej,
- 16) przygotowywanie projektów pism, zawiadomień,
- 17) przekazywanie informacji do BIP-u,
- 18) archiwizacja akt, przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego,
- 19) prowadzenie gospodarki materiałów biurowych w komórce, w tym składanie zapotrzebowań na materiały biurowe.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne:
 - wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków, (na opisywanym stanowisku nie wydaje się decyzji i postanowień administracyjnych),
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych:
 - przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym, współpracownikom, pracownikom innych komórek organizacyjnych Starostwa,

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - z kierownikami innych komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, współpracownikami, pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne:
 - z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu,
 - kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - Rzecznikiem dyscypliny finansów publicznych,

7. WIEDZA, UMIEJETNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie: wyższe;
- 2) Preferowany profil: ekonomia, prawo lub administracja;
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: nie występują.
- 4) Doświadczenia zawodowe :
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane,
- 5) Predyspozycje osobowościowe: zdolności analityczne, umiejętność logicznego myślenia, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, dokładność,

rzetelność, terminowość, systematyczność, bezstronność, obiektywizm, komunikatywność, odporność na stres,

6) Umiejętności zawodowe: wiedza specjalistyczna, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, planowania i organizacji pracy, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe, sprawne, terminowe, zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,
- 2) prawidłową organizację i skuteczność pracy na stanowisku oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących,
- 3) porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- bezpośredni przełożony - *Kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego*
- przełożony wyższego stopnia – *Starosta Gryfiński*

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje - kierownika Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w ustalonym zakresie
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny, przenośny, dostęp do drukarki oraz osprzęt pozwalający na pracę w sieci Starostwa,
- 2) oprogramowanie: Windows XP Professional, MS Office, LEX, El-Dok system, Internet,
- 3) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do fax-u,
- 4) inne urządzenia: kserokopiarka, niszczarka, kalkulator.
- 5) środki transportu: samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,

2) częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb (kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych powiatu, podmiotach zewnętrznych realizujących zadania powiatu wynikające z ustaw szczególnych).

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna,

III. STANOWISKO PRACY: AUDYTOR WEWNĘTRZNY/S

IV. STANOWISKO DO SPRAW KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: **STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE**
- Komórka: **REFERAT KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

- 1) w zakresie audytu wewnętrznego: systematyczna ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) w zakresie kontroli wewnętrznej: przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Starostwa, jednostkach organizacyjnych powiatu, powiatowych służbach, inspekcjach, i strażach (w zakresie wynikającym z przepisów prawa), podmiotach zewnętrznych realizujących zadania powiatu na podstawie ustaw szczególnych,

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

W zakresie audytu wewnętrznego:

- 1) opracowywanie na podstawie wyników analizy ryzyka, w porozumieniu ze Starostą, rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) wykonywanie zadań audytowych, zgodnie z planem audytu, zawierających systematyczną ocenę kontroli zarządczej w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 3) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 4) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytów poza planem rocznym na polecenie Starosty,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 7) prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu wewnętrznego,
- 8) wydawanie wytycznych, dyspozycji, żądanie materiałów, informacji w odniesieniu do przeprowadzanego audytu,

W zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu, powiatowych służbach, inspekcjach i strażach (w zakresie wynikającym z przepisów prawa), podmiotach zewnętrznych realizujących zadania powiatu, na podstawie ustaw szczególnych,
- 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) wskazywanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) sporządzanie protokołów, projektów wystąpień pokontrolnych i sprawozdań,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie określonym w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- 7) realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, poleceń służbowych - w zakresie należącym do właściwości Referatu,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady,
- 9) prowadzenie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- 10) prowadzenie zbioru dokumentacji pokontrolnej,
- 11) przygotowywanie projektów pism, zawiadomień,

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

➤ Decyzje samodzielne:

- wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków,
(na opisywanym stanowisku nie wydaje się decyzji i postanowień administracyjnych)

➤ Wkład w decyzje podejmowane przez innych:

- przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym, współpracownikom, kierownikom i pracownikom innych komórek organizacyjnych Starostwa,

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - z kierownictwem Starostwa, kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, współpracownikami, pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne:
 - z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu,
 - kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - Rzecznikiem dyscypliny finansów publicznych,

7. WIEDZA, UMIEJETNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie: wyższe;
- 2) Preferowany profil: ekonomia, prawo lub administracja;
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 4) Doświadczenia zawodowe :
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe: zdolności analityczne, umiejętność logicznego myślenia, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, dokładność, rzetelność, terminowość, systematyczność, bezstronność, obiektywizm, komunikatywność, odporność na stres,
- 6) Umiejętności zawodowe: wiedza specjalistyczna, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, planowania i organizacji pracy, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe, sprawne, terminowe, zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,
- 2) prawidłową organizację i skuteczność pracy na stanowisku oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących,
- 3) porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- bezpośredni przełożony w zakresie audytu wewnętrznego – **Starosta Gryfiński**
- bezpośredni przełożony w zakresie kontroli wewnętrznej – **kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego**

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku w zakresie kontroli wewnętrznej zastępuje – stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej,
- osoba na stanowisku w zakresie kontroli wewnętrznej zastępowana jest przez stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej,

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny, przenośny, dostęp do drukarki oraz osprzęt pozwalający na pracę w sieci Starostwa,
- 2) oprogramowanie: Windows XP Professional, MS Office, LEX, El-Dok system, Internet,
- 3) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do fax-u,
- 4) inne urządzenia: kserokopiarka, niszczarka, kalkulator.
- 5) środki transportu: samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- 2) częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb (audyty/kontrole w jednostkach organizacyjnych powiatu, podmiotach realizujących zadania powiatu na podstawie ustaw szczególnych).

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

Załącznik nr 1
do Regulaminu wewnętrznego
Referatu Kontroli i Audytu
Wewnętrznego

Pracownicy Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole stosowane przy sporządzaniu pism
1.	Edyta Szturo	stanowisko pracy ds. kierowania Referatem	kierownik	ES
2.	Andrzej Urbański	audytor wewnętrzny / stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej	Audytor wewnętrzny/Inspektor	AU
3.	Wakat ----- Sylwia Kamińska	stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej	----- Pomoc administracyjna	----- SK