

Załącznik
do Zarządzenia nr 102/2023
Starosty Gryfińskiego
z dnia 28 grudnia 2023 r.

**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. Całokształtem pracy Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, zwanego dalej „Referatem”, kieruje kierownik i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników z zakresu kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej oraz sprawuje ogólny nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Referatu, w tym:
 - a) przydziela, w zakresie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej, 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 i kontroli zarządczej;
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty dokumentów opracowywane przez pracowników z zakresu kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej;
- 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw z zakresu kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej;
- 4) odpowiada przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację pracy Referatu w zakresie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej;
- 5) inspiruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 6) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
- 7) udziela podległym pracownikom z zakresu kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej 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 kontroli zarządczej) i na tej podstawie wnioskuje o przyznanie nagród, kar i awansów;
- 10) nadzoruje dyscyplinę i kulturę pracy;
- 11) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Referacie (dotyczy czynności związanych z kontrolami wewnętrznymi i kontrolą zarządczą),

- 12) wykonuje obowiązki związane z kontrolą zarządczą, z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (określone w uregulowaniach wewnętrznych, w tym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie);
 - 13) sprawuje merytoryczny nadzór nad stanowiskiem pracy ds. kontroli wewnętrznej.
2. Kierownika Referatu, podczas nieobecności, zastępuje stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej (wskazany pracownik).

§ 4.

1. Pracownicy Referatu odpowiadają przed kierownikiem Referatu za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków (w zakresie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej), zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.
2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Referatu powinni m.in.:
 - 1) znać i przestrzegać powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym wynikające z aktów wewnętrznych, niezbędne do prawidłowego załatwiania spraw,
 - 2) chronić tajemnice służbowe oraz inne prawem chronione, w tym z zakresu danych osobowych, informacji niejawnych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - 3) współdziałać i współpracować przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych z innymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz z pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 4) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
 - 5) przestrzegać godzin urzędowania;
 - 6) uzyskiwać, w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będące w posiadaniu m.in. innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie, jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 7) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 8) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy, uniemożliwiające samodzielną realizację zleconego zadania;
 - 9) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;

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 do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji, straży, przedstawicieli podmiotów kontrolowanych, w sprawach do których załatwiania został on upoważniony, a nie zastrzeżonym do aprobaty Starosty;
 - 2) udzielanie niezbędnych wyjaśnień, interpretacji i pism o charakterze instrukcyjnym;
 - 3) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym (z zakresu kontroli) sporządzanych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
 - 4) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
 - 5) wstępna akceptacja podania o urlop podległych pracowników.
2. Kierownik Referatu przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych, wystąpień pokontrolnych i innych pism 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

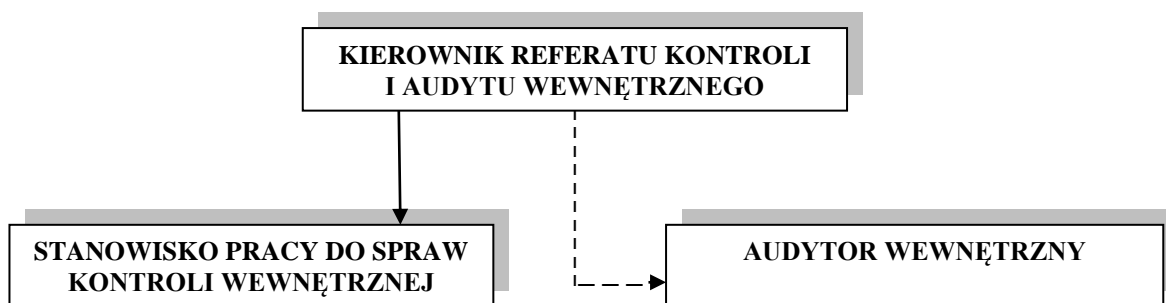
Zastępstwo pracowników

§ 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



Podległość bezpośrednia (ciągła linia), podległość pośrednia (przerywana linia)

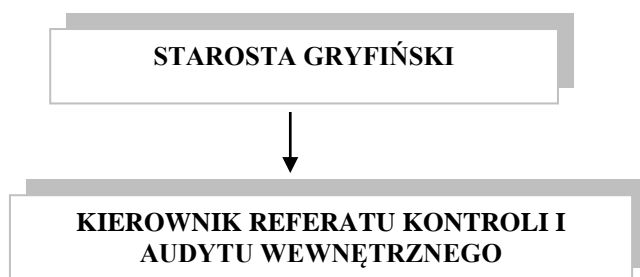
Rozdział 7 Opisy stanowisk pracy

A. 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, realizowanie kontroli funkcjonalnej w Referacie, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Starostwa, jednostkach organizacyjnych powiatu, powiatowych służbach, inspekcjach i strażach (w zakresie wynikającym z przepisów prawa), podmiotach zewnętrznych (m.in. na podstawie umów, przepisów), realizacja obowiązków związanych z kontrolą zarządczą oraz przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (wynikających m.in. z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie, Zarządzenia Starosty Gryfińskiego w sprawie kontroli zarządczej, szczegółowego zakresu czynności).

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) koordynacja pracy podległych pracowników oraz sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach Referatu, w tym:
 - a) dekretywanie pism wpływających do referatu;
 - b) przydzielanie pracownikom Referatu zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz innych, wynikających z doraźnej potrzeby, zadań związanych z zakresem działalności Referatu;
 - c) decydowanie o sposobie wykonywania zadań;
 - d) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracownikami Referatu w zakresie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej;
- 3) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych, sprawdzających w komórkach organizacyjnych Starostwa, w jednostkach organizacyjnych Powiatu, powiatowych służbach, inspekcjach i strażach (w zakresie wynikającym z przepisów prawa), podmiotach zewnętrznych (m.in. na podstawie umów, przepisów);
- 4) realizacja obowiązków wynikających z zarządzenia Starosty Gryfińskiego w sprawie kontroli zarządczej (m.in. przygotowywanie planu działalności komórki i analizy ryzyka do tego planu, półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności komórki, projektu informacji o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Gryfinie),
- 5) realizacja obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, a wynikających z uregulowań wewnętrznych i indywidualnego zakresu czynności, w tym:
 - analiza i opiniowanie zgłoszeń otrzymywanych ze Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu w przedmiocie podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu,
 - prowadzenie rejestru otrzymanych i przekazanych do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF) zgłoszeń o możliwości popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu,
 - współpraca z GIIF, w tym: przekazywanie powiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, współpraca w zakresie sporządzania Strategii przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, przekazywanie informacji o sposobie wykonywania zaleceń zawartych w Strategii przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, przekazywanie lub udostępnianie na wniosek GIIF posiadanych informacji lub dokumentów, w tym mogących mieć wpływ na krajową ocenę ryzyka,
 - współudział w kontrolach stowarzyszeń i fundacji w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu,
- 6) sporządzanie dokumentacji na potrzeby realizowanych kontroli, w tym np. protokołów, projektów wystąpień pokontrolnych, notatek informacyjnych, sprawozdań, raportów;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby Starosty, na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz posiedzenia komisji Rady;
- 8) sporządzanie planów kontroli i przedstawianie ich Staroście celem zatwierdzenia;
- 9) sporządzanie sprawozdań;
- 10) opracowywanie i aktualizacja procedur kontroli wewnętrznej;
- 11) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Kontroli Zarządczej;
- 12) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu wewnętrznego Referatu, zakresów czynności;
- 13) udział w Zespole ds. planowania i zarządzania ryzykiem;
- 14) sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby pracy Zespołu ds. planowania i zarządzania ryzykiem (m.in. zbiorcze plany działalności, zbiorcza analiza ryzyka,

zbiorcze sprawozdania, zbiorcza informacja o stanie kontroli zarządczej, dokumenty z posiedzeń zespołu);

- 15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Gryfinie, z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Referatu (określonym m.in. w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie);
- 16) reprezentacja Referatu na naradach i zebraniach;
- 17) uczestnictwo w sesjach, posiedzeniach komisji Rady, Zarządu;
- 18) realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, poleceń służbowych - w zakresie należącym do właściwości Referatu;
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 20) prowadzenie innych zadań zleconych przez Starostę, Zarząd, Sekretarza;
- 21) prowadzenie zbioru dokumentacji pokontrolnej;
- 22) przygotowywanie projektów innych pism, w tym zawiadomień;
- 23) przekazywanie informacji do BIP-u;
- 24) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych pism, w tym projektów uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych, opracowywanych przez pracowników;
- 25) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego (zgodnego z prawem) załatwiania spraw;
- 26) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 27) archiwizacja akt, przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego;
- 28) prowadzenie gospodarki materiałów biurowych w komórce, w tym składanie zapotrzebowań na materiały biurowe;
- 29) dokonywanie okresowej oceny wyników pracy podległych pracowników kontroli i na tej podstawie m.in. 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 Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - z kadrą 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,
 - kierownikami (przedstawicielami) podmiotów kontrolowanych,
 - organami nadzoru,

7. WIEDZA, UMIEJETNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie: wyższe,
- 2) Wymagany profil: ekonomia, prawo lub administracja publiczna,
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: nie występują,

- 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata (w ramach stażu pracy dopuszcza się 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), 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 budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładach budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i 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: umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność logicznego myślenia, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, dokładność, rzetelność, terminowość, systematyczność, bezstronność, obiektywizm, komunikatywność, odporność na stres, kultura osobista,
- 6) Umiejętności zawodowe: wiedza specjalistyczna, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność planowania i organizacji pracy, obsługi komputera i urządzeń biurowych,

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe, sprawne, terminowe i 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, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 6) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie,
- 7) 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,

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Udział w Zespole ds.informowania o nieprawidłowościach, udział w innych zespołach - według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny: notebook (komputer przenośny), dostęp do drukarki sieciowej oraz osprzęt pozwalający na pracę w sieci Starostwa,
- 2) oprogramowanie: Windows XP Professional, MS Office, LEX, e-PUAP, system do EZD, do e-doręczeń, internet,
- 3) środki łączności: telefon stacjonarny, poczta e-mail, komunikator wewnętrzny, dostęp do fax-u,
- 4) inne urządzenia: dostęp do kserokopiarki i skanera, 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, służbach, inspekcjach, strażach, podmiotach zewnętrznych m.in. na podstawie umów, przepisów).

14. KRYTERIUM OCENY

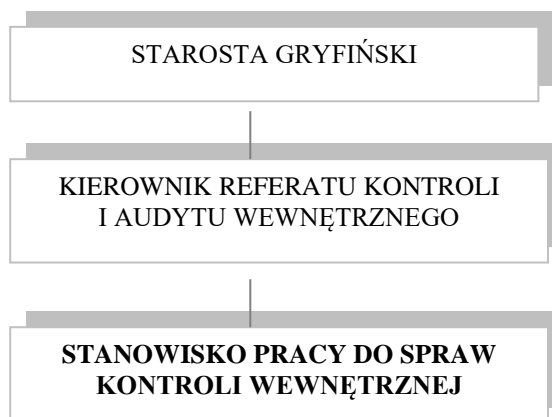
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności 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 (m.in. na podstawie umów, przepisów), realizacja obowiązków związanych z kontrolą zarządczą.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych, sprawdzających w komórkach organizacyjnych Starostwa, jednostkach organizacyjnych Powiatu, powiatowych służbach, inspekcjach i strażach (w zakresie wynikającym z przepisów prawa), podmiotach zewnętrznych (m.in. na podstawie umów, przepisów);
- 2) współdziałanie w kontrolach stowarzyszeń i fundacji w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu,
- 3) wykonywanie czynności należących do kierownika Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w czasie jego nieobecności;
- 4) sporządzanie dokumentacji na potrzeby realizowanych kontroli, w tym np. protokołów, projektów wystąpień pokontrolnych, notatek informacyjnych, sprawozdań, raportów;
- 5) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby Starosty, na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz posiedzenia komisji Rady;
- 6) przygotowywanie innych projektów pism, w tym zawiadomień;
- 7) sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby pracy Zespołu ds. planowania i zarządzania ryzykiem (m.in. zbiorcze plany działalności, zbiorcza analiza ryzyka, zbiorcze sprawozdania, zbiorcza informacja o stanie kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych);
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Gryfinie, jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Referatu (określonym m.in. w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie);
- 9) realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, poleceń służbowych - w zakresie należącym do właściwości Referatu;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 11) prowadzenie innych zadań zleconych przez Starostę, Zarząd, Sekretarza, bezpośredniego przełożonego;
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień;
- 13) prowadzenie zbioru dokumentacji pokontrolnej;
- 14) właściwe zabezpieczenie dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 15) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków we własnej komórce organizacyjnej;
- 16) archiwizacja akt, przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego.

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 oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu,

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - z kadrą kierowniczą,
 - 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,
- kierownikami (przedstawicielami) podmiotów kontrolowanych,
- organami nadzoru,

7. WIEDZA, UMIEJETNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie: wyższe;
- 2) Preferowany profil: ekonomia, prawo lub administracja publiczna;
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: nie występują.
- 4) Doświadczenia zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności,
 - 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, kultura osobista,
- 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, 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 tym stanowisku zastępuje - kierownika Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- osoba na tym stanowisku jest zastępowana przez kierownika Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego,

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Udział w Zespole ds.informowania o nieprawidłowościach, udział w innych zespołach zadaniowych i roboczych - w według bieżących potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny: notebook (komputer przenośny), dostęp do drukarki oraz sprzęt pozwalający na pracę w sieci Starostwa,
- 2) oprogramowanie: Windows XP Professional, MS Office, LEX, e-PUAP, system do EZD, do e-doręczeń, internet,
- 3) środki łączności: telefon stacjonarny, poczta e-mail, komunikator wewnętrzny, dostęp do fax-u,
- 4) inne urządzenia: dostęp do kserokopiarki, skanera, 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, służbach, inspekcjach, strażach, podmiotach zewnętrznych m.in. na podstawie umów, przepisów).

14. KRYTERIUM OCENY

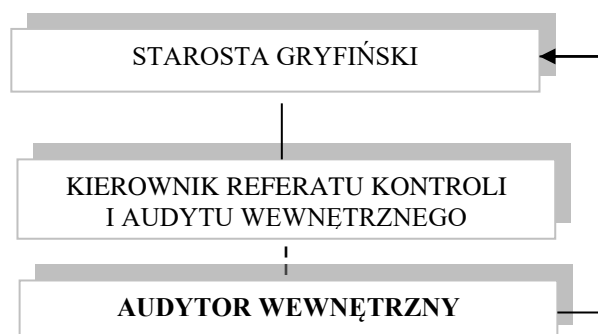
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do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

III. STANOWISKO PRACY: AUDYTOR WEWNĘTRZNY

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



Podległość bezpośrednia (ciągła linia), podległość pośrednia (przerywana linia)

3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej (jej adekwatności, skuteczności, efektywności) oraz czynności doradcze z uwzględnieniem standardów audytu wewnętrznego.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) dokumentowanie priorytetów kierownika jednostki w zakresie wyznaczenia obszarów, w których zostaną przeprowadzone zadania audytowe,
- 2) przeprowadzenie i dokumentowanie analizy ryzyka na potrzeby sporządzania planu audytu,
- 3) terminowe sporządzanie planu audytu na dany rok na podstawie analizy ryzyka, w porozumieniu ze Starostą i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) w uzasadnionych przypadkach dokonywanie zmian w planie audytu,
- 5) przeprowadzanie zadań audytowych – zadań zapewniających, w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej (jej adekwatności, skuteczności, efektywności) zgodnie z planem audytu i obowiązującymi w tym zakresie przepisami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi uregulowaniami, w tym Kartą Audytu,
- 6) przeprowadzanie zadań audytowych - czynności doradczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi uregulowaniami, w tym Kartą Audytu,
- 7) wydawanie po przeprowadzonych zadaniach audytowych zaleceń-propozycji działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 8) monitorowanie realizacji zaleceń, po przeprowadzonych zadaniach audytowych, w celu ustalenia stanu ich realizacji,
- 9) realizacja czynności sprawdzających - czynności służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 10) terminowe sporządzanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu i przedkładanie go kierownikowi jednostki,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego (w tym program zadania zapewniającego, sprawozdanie z zadania zapewniającego, dokumentacja zawierająca wynik przeprowadzonych czynności doradczych, notatka informacyjną z czynności sprawdzających, dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, dokumenty robocze związane z wykonywaniem czynności doradczych, dokumenty robocze dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzenia czynności sprawdzających),
- 12) prowadzenie pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, w szczególności: pisemnego upoważnienia kierownika jednostki do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, dokumentacji roboczej związanej z przygotowaniem planu audytu, planu audytu, sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyników oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
- 13) realizowanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty, poleceń służbowych - w zakresie należącym do właściwości stanowiska pracy;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, analiz oraz innych dokumentów na potrzeby Starosty, na posiedzenia Zarządu Powiatu, Rady Powiatu,
- 15) opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie audytu wewnętrznego,
- 16) współdziałanie z innymi pracownikami komórki, innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Gryfinie, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz z innymi podmiotami, w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie,

- 17) uczestnictwo w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu,
- 18) załatwianie przydzielonych wpływów korespondencyjnych i spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i aktualnie obowiązującymi przepisami,
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, a także innych pism,
- 20) umożliwienie podmiotom uprawnionym wglądu w żadaną dokumentację, w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 21) przedstawianie przełożonym spraw w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę, zgłaszanie problemów uniemożliwiających samodzielną i terminową realizację zleconego zadania,
- 22) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których się zastępuje w czasie ich nieobecności,
- 23) załatwianie innych spraw powierzonych przez Starostę, Zarząd, Sekretarza,
- 24) właściwe zabezpieczanie dokumentów służbowych i innych materiałów,
- 25) archiwizacja akt, przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego,
- 26) przekazywanie informacji do BIP-u,

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, kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu,

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - z kierownictwem Starostwa,
 - z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, współpracownikami, pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne:
 - z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu,
 - organami nadzoru,
 - Ministerstwem Finansów (w zakresie audytu),

7. WIEDZA, UMIEJETNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 2) Preferowany profil (specjalność) – zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 4) Doświadczenia zawodowe – zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 5) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność logicznego myślenia, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, dokładność, rzetelność, terminowość, systematyczność, bezstronność, obiektywizm, komunikatywność, odporność na stres, kultura osobista;
- 6) Umiejętności zawodowe: wiedza specjalistyczna, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność 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 pozostałym zakresie – *kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego*

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje: zgodnie z zakresem czynności,
- w razie nieobecności Audytora Wewnętrznego, Kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego wskazuje osobę do zastępowania (poza czynnościami audytowymi),

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Udział w zespołach zadaniowych i roboczych- według bieżących potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny, dostęp do drukarki sieciowej oraz osprzęt pozwalający na pracę w sieci Starostwa,
- 2) oprogramowanie: Windows XP Professional, MS Office, LEX, ePUAP, system do EZD, do e-doręczeń, internet,
- 3) środki łączności: telefon stacjonarny, poczta e-mail, komunikator wewnętrzny, dostęp do fax-u,
- 4) inne urządzenia: dostęp do kserokopiarki, skanera, 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.

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: wiedza specjalistyczna, znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętności analityczne, logicznego myślenia, umiejętność zarządzania jakością realizowanych zadań, umiejętność zarządzania informacją/dzielenia się informacjami, umiejętność zarządzania zasobami, w tym zasobami ludzkimi, umiejętność planowania i organizowania pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność obsługi urządzeń

technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, sumienność, sprawność, bezstronność, kultura osobista, postawa etyczna,

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	audytor wewnętrzny	AU
3.	Monika Pasturczak	stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej	starszy inspektor	MP
4	Wakat	stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej		