

ZARZĄDZENIE NR 122/2021
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 5 października 2021 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 3 Uchwały nr 119/659/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny - zwany dalej Regulaminem - określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Audytora Wewnętrznego wymienionego w § 17 ust. 2 pkt 3 Uchwały nr 119/659/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Audytor Wewnętrzny - zwany dalej komórką organizacyjną – został utworzony w celu wspierania Starosty w realizacji celów i zadań poprzez:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego, tj. systematyczną ocenę kontroli zarządczej w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego;
- 2) wykonywanie czynności doradczych zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego;
- 3) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz na poziomie Powiatu;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie koordynacji kontroli zewnętrznych;
- 5) wykonywanie zadań koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Starostwie.

2. Komórka organizacyjna funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Komórką organizacyjną kieruje Audytor Wewnętrzny – Kierownik.

§ 4. 1. W strukturze komórki organizacyjnej wyodrębnia się :

- a) Stanowisko Audytora Wewnętrznego,
- b) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA

§ 6. Zadania Audytora Wewnętrznego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 3.
ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 7. Zadania Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego określa załączniki nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 4.
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 8. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą, w szczególności zapewniając integralność oraz synchronizację w czasie działań audytowych i koordynacji kontroli.

2. Stanowiska pracy współpracują z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego w zakresie prowadzonych czynności,
- 2) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5.
CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W KOMÓRCIE ORGANIZACYJNEJ

§ 9. 1. Funkcje kancelaryjne wykonywane są na wszystkich stanowiskach komórki organizacyjnej.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie wpływającej korespondencji, przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu,
- 3) dbałość o aktualność procedur dotyczących spraw załatwianych w komórce organizacyjnej ,
- 4) zamawianie na potrzeby komórki organizacyjnej czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci itp.,
- 5) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw itp.,
- 6) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych, prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym.

3. Wykaz używanych w komórce organizacyjnej pieczęci prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zamówień publicznych Wydziału Organizacyjnego.

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom komórki organizacyjnej prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

5. Podpisywanie korespondencji:

- 1) korespondencję podpisuje Audytor Wewnętrzny i pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, w szczególności wydanymi przez Starostę,
- 2) pod nieobecność Audytora Wewnętrznego korespondencja przedkładana jest do podpisu Staroście.

Rozdział 6.
ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W KOMÓRCIE OPRGANIZACYJNEJ

§ 10. 1. Audytor Wewnętrzny kontroluje na bieżąco wykonywanie obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi,
- 3) przestrzegania postanowień:

- a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Audytora Wewnętrznego,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia,
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki od nr 2 do nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 12. 1. Zobowiązuję pracowników komórki organizacyjnej do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom komórki organizacyjnej.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2020 Starosty Raciborskiego z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

GRZEGORZ SWOBODA

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 122/2021
Starosty Raciborskiego
z dnia 5 października 2021 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO



Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY - AUDYTOR WEWNĘTRZNY - KIEROWNIK

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Audytory Wewnętrzny

2. Nazwa stanowiska:

Audytory Wewnętrzny - Kierownik

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) 1/5 etatu.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: 1,
- 2) nazwy stanowisk: Stanowisko ds. Audytu Węwnętrznego.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz czynności doradcze,
- 2) koordynowanie działań kontrolnych, audytowych i pozostałych w komórce organizacyjnej.

8. Obowiązki służbowe:

1) pełnienie funkcji kierownika oraz zapewnienie realizacji zadań wykonywanych przez pozostałe stanowiska pracy wymienionych w § 20 Uchwały nr 119/659/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) realizacja zadań spoczywających na Audytorze Węwnętrznym, wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących audytu węwnętrznego oraz Zarządzenia Starosty Raciborskiego w sprawie karty audytu węwnętrznego, w tym w szczególności:

a) planowanie, przeprowadzanie zadań zapewniających, mających na celu dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej działalności jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego i komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz informowanie o wynikach, jak również monitorowanie realizacji zaleceń oraz podejmowanie czynności sprawdzających zgodnie z obowiązującym prawem,

b) formułowanie ustaleń i oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej pod kątem zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz formułowanie zaleceń na temat jednostki/komórki, operacji, funkcji, procesu, systemu, nowych rozwiązań, zasad w zakresie systemu kontroli w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,

c) planowanie i realizowanie czynności doradczych oraz przedstawianie propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego i komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu na wniosek Starosty oraz z własnej inicjatywy,

d) przeprowadzanie czynności sprawdzających wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniach,

e) opracowanie planu audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami, przeprowadzając analizę ryzyka dla wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego, uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,

f) opracowanie sprawozdania z audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującym prawem,

g) ocena skuteczności i przyczynianie się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego, poprzez zbieranie informacji w trakcie różnych zadań, których wyniki, zebrane razem, dadzą obraz procesów zarządzania ryzykiem w organizacji i ich skuteczności,

h) opracowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz ich bieżąca aktualizacja,

i) prowadzenie akt audytu wewnętrznego i innej dokumentacji realizowanych zadań zgodnie z regulacjami prawnymi w zakresie dokumentowania audytu wewnętrznego oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,

j) upowszechnianie w Starostwie Powiatowym w Raciborzu idei dobrego zarządzania oraz wiedzy i świadomości pracowników z zakresu audytu wewnętrznego,

3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Audytora Wewnętrznego,

4) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:

a) dobór pracowników na stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,

b) określenie zakresu obowiązków na stanowisku pracy i jego aktualizację w miarę potrzeb,

c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników, stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,

d) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,

e) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących:

- ochrony informacji niejawnych,

- ochrony danych osobowych,

- ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,

- bezpieczeństwa i higieny pracy,

- postępowania administracyjnego,

- prawa materialnego stosowanego w komórce organizacyjnej,

- Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

- wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

g) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,

h) inicjowanie działań usprawniających metody i organizację pracy,

i) współpraca z jednostkami administracji, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie wymagającym realizacji zadań,

j) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do komórki organizacyjnej,

k) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w granicach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,

l) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań komórki organizacyjnej,

m) zapewnienie bieżącej aktualizacji informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego dotyczących zadań komórki organizacyjnej,

n) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,

o) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w komórce organizacyjnej ,

p) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Starostą.

2) odpowiedzialność finansowa: brak.

3) inna odpowiedzialność za:

a) prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz organizację własnej pracy i wyniki pracy własnej i pracownika,

b) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności, posiadanych upoważnień, Regulaminu Pracy oraz aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

c) ochronę powierzonego mienia oraz przestrzeganie przepisów BHP oraz p-poż.,

d) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych,

e) skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów, pieczęci i pieczętek,

f) użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,

g) prawidłową i kulturalną obsługę klientów i współpracowników przez siebie oraz pracownika komórki organizacyjnej.

10. Uprawnienia na stanowisku.

Samodzielność decyzyjna:

1) korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie Pracy oraz Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) podpisywanie korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości komórki organizacyjnej,

3) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej ,

4) dostęp do danych i wykonywania operacji przetwarzania danych zgodnie z udzielonym upoważnieniem,

5) podpisywanie dokumentów i pism zastrzeżonych dla Audytora Wewnętrznego – Kierownika,

6) uzyskiwanie od kierownika oraz pracowników jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego/komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,

7) przeprowadzanie zadania audytowego w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę każdorazowo do konkretnego zadania audytowego.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

1) kontakty wewnętrzne: z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2) kontakty zewnętrzne:

a) z pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego w zależności od obszaru audytu i ryzyka,

b) z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami zewnętrznymi na zasadzie współpracy w zakresie wykonywania swoich zadań,

c) z instytucjami sektora finansów publicznych w zakresie wykonywania swoich zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach: Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku: Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

1) samodzielny gabinet wyposażony w sprzęt i materiały biurowe,

2) dostęp do Internetu,

3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,

4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

1) praca biurowa 65%, praca w terenie 35%,

2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku: Wykształcenie wyższe – prawo / administracja / ekonomia.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 4 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letni staż pracy na stanowisku samodzielnym lub kierowniczym w jednostce sektora finansów publicznych.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe (alternatywnie):

1) Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control SelfAssessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA),

2) ukończenie aplikacji kontrolerskiej i złożenie egzaminu kontrolerskiego z wynikiem pozytywnym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,

3) uprawnienia biegłego rewidenta,

4) złożenie w latach 2003 - 2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed komisją egzaminacyjną powołaną przez ministra finansów,

5) dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.

4. Wymagane umiejętności:

1) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,

2) łatwość negocjacji,

3) łatwość formułowania myśli w mowie i piśmie,

4) samodzielność podejmowania decyzji,

5) kreatywne myślenie,

- 6) analityczne podejście,
- 7) systematyczność,
- 8) skrupulatność.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) zdolność do szybkiego uczenia się,
- 2) umiejętność prezentacji wyników pracy w formie wystąpień publicznych.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) odporność na presję otoczenia,
- 2) obiektywizm,
- 3) poufność,
- 4) dociekliwość,
- 5) zdecydowanie,
- 6) pomysłowość,
- 7) efektywność komunikowania się,
- 8) takt, uczciwość,
- 9) samodzielność,
- 10) umiejętność przedstawiania i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie upoważnienia do dostępu do danych osobowych,
- 2) posiadanie poświadczenia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY - STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

A.CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Audytorski Wewnętrzny

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) półetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego: Audytorski Wewnętrzny - Kierownik

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – nie dotyczy,
- 2) nazwy stanowisk – nie dotyczy.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Audytorski Wewnętrzny.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz czynności doradcze pod nadzorem Audytorskiego Wewnętrznego.

8. Obowiązki służbowe:

1) zapewnienie pod nadzorem Audytorskiego Wewnętrznego realizacji zadań wymienionych w § 20 ust. 1 i ust. 2 Uchwały nr 119/659/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, poprzez:

a) realizację zadań z zakresu audytu wewnętrznego pod nadzorem Audytorskiego Wewnętrznego, a wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących audytu wewnętrznego oraz Zarządzenia Starosty Raciborskiego w sprawie karty audytu wewnętrznego, w tym w szczególności:

- planowanie, przeprowadzanie zadań zapewniających, mających na celu dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej działalności jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego i komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz informowanie o wynikach, jak również monitorowanie realizacji zaleceń oraz podejmowanie czynności sprawdzających zgodnie z obowiązującym prawem,

- formułowanie ustaleń i oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej pod kątem zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz formułowanie zaleceń na temat jednostki/komórki, operacji, funkcji, procesu, systemu, nowych rozwiązań, zasad w zakresie systemu kontroli w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,

- planowanie i realizowanie czynności doradczych oraz przedstawianie propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego i komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu na wniosek Starosty oraz z własnej inicjatywy,

- przeprowadzanie czynności sprawdzających wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniach,
 - opracowanie planu audytu wewnętrznego w horyzoncie czasowym 1 roku, wcześniej przeprowadzając analizę ryzyka dla wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego, uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
 - opracowanie sprawozdania z audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującym prawem,
 - ocena skuteczności i przyczynianie się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego, poprzez zbieranie informacji w trakcie różnych zadań, których wyniki, zebrane razem, dadzą obraz procesów zarządzania ryzykiem w organizacji i ich skuteczności,
 - opracowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - prowadzenie akt audytu wewnętrznego i innej dokumentacji realizowanych zadań zgodnie z regulacjami prawnymi w zakresie dokumentowania audytu wewnętrznego oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - upowszechnianie w Starostwie Powiatowym w Raciborzu idei dobrego zarządzania oraz wiedzy i świadomości pracowników z zakresu audytu wewnętrznego,
- b) pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- c) bieżące umieszczanie w BIP-ie informacji wymaganych odrębnymi regulacjami a dotyczących realizowanych zadań,
- d) zarządzanie ryzykiem na zajmowanym stanowisku pracy,
- e) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizowanych zadań,
- f) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu Raciborskiego w zakresie realizowanych zadań,
- g) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu Raciborskiego i Zarządu Powiatu Raciborskiego, odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zadania radnych w granicach objętych zakresem działania stanowiska pracy,
- h) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego odnoszących się do zakresu działania stanowiska pracy,
- i) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- j) przestrzeganie przepisów dotyczących:
- ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony danych osobowych,
 - ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - postępowania administracyjnego,
 - prawa materialnego stosowanego w komórce organizacyjnej,
 - Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- k) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty oraz powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem.
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak.
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za organizację, przebieg i rezultaty własnej pracy,
 - b) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,

10. Uprawnienia na stanowisku.

Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 2) podpisywanie dokumentów oraz stwierdzanie zgodności z oryginałem, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Starostę,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych oraz w systemach informatycznych, w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych, a także udział w postępowaniach wyjaśniających i czynnościach audytowych, zleconych przez Starostę, w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne: z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego w zależności od obszaru audytu i ryzyka,
 - b) z audytorami zewnętrznymi na zasadzie współpracy w zakresie wykonywania swoich zadań,
 - c) z instytucjami sektora finansów publicznych w zakresie wykonywania swoich zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach: Audytor Wewnętrzny – Kierownik

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku: Audytor Wewnętrzny – Kierownik

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do Internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, dostęp do faxu oraz kserokopiarki,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 90%, praca w terenie 10%,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) sporadycznie konieczność pracy po godzinach.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku: Wykształcenie wyższe magisterskie. Preferowane: prawo, administracja, ekonomia, rachunkowość, zarządzanie, audyt.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych, doświadczenie w wykonywaniu funkcji kontrolnych.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 2) wysokie standardy komunikacyjne,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność doradzania i konsultowania,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków oraz ich syntetyzowania,
- 6) łatwość i przejrzystość formułowania myśli i ich komunikowania,
- 7) do samodzielnej pracy i samokontroli, jak również do pracy w zespole,
- 8) skrupulatność, rzetelność, bezstronność i obiektywizm w gromadzeniu, ocenie i przykazywaniu informacji o kontrolowanej działalności,
- 9) umiejętność słuchania,
- 10) cierpliwość.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) samodzielne uzupełnianie wiedzy w zakresie przydatnym na zajmowanym stanowisku.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) odporność na presję otoczenia,
- 2) obiektywizm,
- 3) poufność,
- 4) dociekliwość,
- 5) zdecydowanie,
- 6) pomysłowość,
- 7) efektywność komunikowania się,
- 8) takt, uczciwość,
- 9) samodzielność,
- 10) umiejętność przedstawiania i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do wykonywania operacji przetwarzania danych w systemach informatycznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Starosta

Grzegorz Swoboda