

ZARZĄDZENIE NR 126/2022
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 19 października 2022 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym 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 2022 r., poz. 1526) oraz § 12 ust. 3 Uchwały nr 177/996/2022 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 czerwca 2022 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 177/996/2022 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 czerwca 2022 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 audytu wewnętrznego, koordynowania działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz na poziomie Powiatu.

2. Audytor Wewnętrzny funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 4. Audytor Wewnętrzny w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu podlega bezpośrednio Staroście Raciborskiemu.

§ 5. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności: wydział, referat, zespół, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 4) 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.
ZAKRES DZIAŁANIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

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

Rozdział 3.
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA STANOWISKA PRACY

§ 7. Audytor Wewnętrzny współdziała:

- 1) z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) ponadto:
 - 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.

Rozdział 4.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ

§ 8. 1. Funkcje kancelaryjne wykonywane są przez Audytora Wewnętrznego.

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,
- 4) zamawianie na potrzeby czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci itp.,
- 5) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw itp.,
- 6) oprowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym.

3. Wykaz używanych pieczęci prowadzi i aktualizuje wyznaczony pracownik Referatu Administracyjnego.

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych Audytorowi Wewnętrznemu aktualizuje pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

5. Podpisywanie korespondencji:

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

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. Zatwierdzam opisy stanowiska pracy Audytora Wewnętrznego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 10. 1. Zobowiązuję Audytora Wewnętrznego do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

2. Wykonanie i nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 122/2021 Starosty Raciborskiego z dnia 5 października 2021 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

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

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY - AUDYTOR WEWNĘTRZNY - KIEROWNIK

A.CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1.Nazwa komórki organizacyjnej:

Audytorski Wewnętrzny

2.Nazwa stanowiska:

Audytorski Wewnętrzny

3.Charakter stanowiska:

1)jednoosobowe,

2)1/2 etatu.

4.Nazwa stanowiska bezpośrednio nadziedzkiego:

Starosta

5.Stanowiska bezpośrednio podległe:

1)liczba stanowisk - nie dotyczy,

2)nazwy stanowisk - nie dotyczy.

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 (useregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

1)realizacja zadań spoczywających na Audytorskim Wewnętrznym, wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących audytu wewnętrznego oraz Zarządzenia Starosty Raciborskiego w sprawie karty audytu wewnętrznego, 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,

2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Audytora Wewnętrznego,

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 przeprowadzanych w Starostwie, w szczególności prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz dokumentacji kontroli zewnętrznych,

5) wykonywanie zadań koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Starostwie,

6) wdrożenie procedur związanych z ochroną osób dokonujących zgłoszeń, wyjaśnianiem zgłoszonych naruszeń prawa zgodnie z tzw. "dyrektywą o ochronie sygnalistów",

7) realizacja zadań jako kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej, w szczególności:

a) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,

b) inicjowanie działań usprawniających metody i organizację pracy,

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

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

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

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

g) 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,

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

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

j) 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,

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,

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 wykonywanie operacji przetwarzania danych zgodnie z udzielonym upoważnieniem,

5) podpisywanie dokumentów i pism zastrzeżonych dla Audytora Wewnętrznego,

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: nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku: w wyłączeniu spraw związanych z audytem wewnętrznym i kontrolą zarządczą-pracownik wyznaczony przez Sekretarza Powiatu.

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 Self Assessment (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”.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Elżbieta Fleszer

STAROSTA

Grzegorz Swoboda