

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### § 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego wymienionego w § 7, ust. 2, pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. z późn. zm.

#### § 2

1. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego został powołany w celu realizacji zadań w zakresie:
  - 1) kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz kontroli komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
  - 2) przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

#### § 3

1. Dla wykonywania zadań tworzy się w Referacie:
  - 1) stanowisko Kierownika Referatu,
  - 2) stanowisko pracy ds. kontroli podlegające bezpośrednio Kierownikowi.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

### **II. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY**

#### § 4

1. Kierownik Referatu.  
*Do zadań Kierownika Referatu należą sprawy:*
  - 1) organizowanie pracy Referatu,
  - 2) nadzór nad prowadzoną w Referacie działalnością kontrolną, w tym:
    - a. opracowywanie rocznych planów kontroli finansowych realizowanych przez Referat i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu,
    - b. przygotowywanie projektów upoważnień do przeprowadzania kontroli realizowanych przez Referat,

- c. sporządzanie corocznych analiz z przeprowadzonych przez Referat kontroli i przedstawianie ich Zarządowi Powiatu w postaci sprawozdania.
- 3) prowadzenie czynności wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 2-5,
- 4) terminowe opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą,
- 5) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, obejmującego ocenę funkcjonowania Powiatu Raciborskiego w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 6) przeprowadzanie na wniosek Starosty zadań audytowych poza planem audytu wewnętrznego,
- 7) terminowe sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego i przekazywanie ich Staroście,
- 8) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań w audytowanym obszarze do zgłoszonych uwag i wniosków audytowych,
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 10) prowadzenie i aktualizacja stałych akt audytu wewnętrznego oraz prowadzenie akt bieżących,
- 11) uczestnictwo w inicjatywach szkoleniowych dotyczących kontroli i audytu wewnętrznego.

## 2. Stanowisko pracy ds. kontroli.

*Do zadań stanowiska pracy ds. kontroli należy w szczególności:*

- 1) współuczestniczenie w planowaniu kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli finansowych kompleksowych i problemowych na podstawie rocznego planu kontroli (według harmonogramu) w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz komórkach organizacyjnych Starostwa, uwzględniających głównie wydatkowanie środków publicznych,
- 3) przeprowadzanie kontroli pozaplanowych wynikających z doraźnych poleceń Starosty,
- 4) terminowe sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich Staroście,
- 5) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, zawierających stosowane wnioski i zalecenia,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonej przez Referat działalności kontrolnej,
- 7) wprowadzanie informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu z zakresu działalności prowadzonej przez Referat,
- 8) prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych oraz czynności kancelaryjno – biurowych Referatu,
- 9) wykonywanie niezbędnych czynności wynikających z zastępstwa urlopowego,
- 10) uczestnictwo w inicjatywach szkoleniowych dotyczących kontroli i audytu wewnętrznego,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu.

## **III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

### § 5

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym szczególnie z:

- 1) Wydziałem Finansowym w zakresie wniosków i wystąpień pokontrolnych dotyczących spraw finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
  - a. stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
  - b. stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii Referat – Starosta,
  - c. wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy.

#### **IV. ZADANIA KIEROWNIKA REFERATU**

##### § 6

#### 1. Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika Referatu należą sprawy wyszczególnione w § 4 ust. 1.

#### **I. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

##### § 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. kontroli.  
*Do zadań tego stanowiska należy:*
  - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty oraz kancelarii Starostwa,
  - 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi,
  - 4) przepisywanie pism przekazanych przez Kierownika,
  - 5) przekazywanie korespondencji wychodzącej do kancelarii Starostwa,
  - 6) prowadzenie wykazu pieczętek używanych w Referacie;  
Wykaz pieczętek zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Podpisywanie korespondencji.
  - 1) Kierownik Referatu podpisuje korespondencję:
    - a. kierowaną na posiedzenia Zarządu Powiatu,
    - b. kierowaną do komórek organizacyjnych Starostwa,
    - c. kierowaną do jednostek kontrolowanych w trakcie trwania czynności kontrolnych i audytowych w sprawach będących przedmiotem kontroli oraz audytu wewnętrznego,
  - 2) pracownik na stanowisku pracy ds. kontroli podpisuje korespondencję kierowaną do jednostek kontrolowanych w trakcie trwania czynności kontrolnych w sprawach będących przedmiotem kontroli,
  - 3) pozostałą korespondencję podpisuje Starosta.
3. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.  
Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Referatu zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Referacie reguluje załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

**Starosta**  
**Jerzy Wziontek**