

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 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25 września 2007r. z późn. zm.

§ 2

1. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego, zwany dalej Referatem, został powołany dla realizacji zadań Powiatu Raciborskiego z zakresu:
 - 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 Audytor Wewnętrzny, któremu Starosta Raciborski powierzył funkcję Kierownika Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego zwany dalej Audytorem Wewnętrznym - Kierownikiem Referatu.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie następujące stanowiska podlegające bezpośrednio Audytorowi Wewnętrznemu - Kierownikowi Referatu:
 - 1) stanowisko pracy ds. kontroli finansowej,
 - 2) stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego.
2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

Audytor Wewnętrzny - Kierownik Referatu.

Do zadań Audytora Wewnętrznego - Kierownika Referatu należy w szczególności:

1. Realizacja zadań spoczywających na Audytorze Wewnętrznym, a wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących audytu wewnętrznego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego oraz Zarządzenia Starosty w sprawie wprowadzenia procedur audytu wewnętrznego, w tym między innymi:
 - 1) przygotowywanie procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 2) przygotowanie do końca października każdego roku i przedstawianie Staroście Raciborskiemu planu audytu na następny rok:
 - a) po przeprowadzeniu analizy obszarów ryzyka,
 - b) ustalając kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi,
 - 3) przygotowywanie do końca października każdego roku planu obszarów, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
 - 4) przygotowywanie programu zadania audytowego wynikającego zarówno z planu audytu, jak i z zadania przeprowadzonego na wniosek Starosty Raciborskiego lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego poza planem audytu,
 - 5) przeprowadzanie i udokumentowywanie narad: otwierającej i zamykającej zadanie audytowe,
 - 6) przeprowadzanie każdego zadania audytowego zgodnie z metodyką audytu przy zastosowaniu określonych technik audytorskich,
 - 7) dokonywanie oględzin dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wydatków w celu wskazania działań naprawczych, ustalenia trendu itp.,
 - 8) sporządzanie i podpisywanie sprawozdań: wstępnego i ostatecznego z każdego zadania audytowego, które zawierają między innymi zalecenia,
 - 9) sporządzanie i przedstawianie Staroście Raciborskiemu sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu do końca marca roku następnego,
 - 10) opracowywanie stosownych analiz, ocen, programów, propozycji rozstrzygnięć dla organów powiatu,
 - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
2. Realizacja zadań jako Kierownika Referatu w tym:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
 - 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
 - 4) zapobieganie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub niewyjaśnionych źródeł,
 - 5) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
 - 6) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,

- 7) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009,
- 8) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP- ie,
- 9) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 10) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 11) zapewnianie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty Raciborskiego.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. kontroli finansowej.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli finansowych kompleksowych oraz problemowych na podstawie rocznego planu kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego, w szczególności w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania przez jednostkę wydatków ze środków publicznych - w wysokości co najmniej 5% wydatków dokonywanych przez jednostkę w każdym roku,
 - d) gospodarowania mieniem,
 - e) udzielania zamówień publicznych,
 - f) zwrotu środków publicznych,
- 3) przeprowadzanie kontroli pozaplanowych wynikających z doraźnych poleceń Starosty Raciborskiego,
- 4) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, oszczędności, celowości i rzetelności działań,
- 5) ustalanie skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,

- 6) przedstawianie Staroście Raciborskiemu informacji w zakresie objętym kontrolą i proponowanie wniosków mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) terminowe sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich Staroście Raciborskiemu łącznie ze streszczeniem protokołu,
- 8) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, zawierających stosowne wnioski i zalecenia,
- 9) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o przypuszczeniach naruszenia dyscypliny,
- 10) przygotowywanie przy współudziale radcy prawnego projektów zawiadomień do organów ścigania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa,
- 11) przeprowadzanie czynności sprawdzających, pozwalających na dokonanie oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag, zaleceń, w szczególności przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych,
- 12) pełnienie funkcji koordynatora działalności kontrolnej w Starostwie Powiatowym oraz integrowanie wszelkich działań kontrolnych, a w szczególności:
 - a) tworzenie, bieżąca ocena i doskonalenie systemu kontroli finansowej,
 - b) opracowywanie i aktualizacja procedur kontroli finansowej,
 - c) bieżące wdrażanie aktualnych standardów kontroli finansowej do podejmowanych działań,
- 13) wprowadzanie oraz aktualizacja informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działalności prowadzonej przez Referat,
- 14) prowadzenie spraw kancelaryjno - biurowych z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę Raciborskiego lub Audytora Wewnętrznego - Kierownika Referatu,
- 16) przestrzeganie obowiązujących w Starostwie Powiatowym zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach wewnętrznych a w szczególności regulujących dostęp do danych osobowych, zabezpieczenie danych i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń ochrony danych osobowych,
- 17) przestrzeganie wszystkich wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 18) dbałość o mienie Starostwa Powiatowego,
- 19) zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu.

2. Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu programu zadania audytowego wynikającego zarówno z planu audytu, jak i zadania przeprowadzonego na wniosek Starosty Raciborskiego lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego poza planem audytu,
- 2) zawiadamianie kierownika jednostki audytowanej (kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego) o przedmiocie i czasie trwania audytu,
- 3) przeprowadzanie i udokumentowanie narad: otwierającej i zamykającej zadanie audytowe,
- 4) udział w przeprowadzaniu zadania audytowego zgodnie z metodyką audytu przy zastosowaniu określonych technik audytorskich,
- 5) dokonywanie oględzin dokumentów źródłowych stanowiących podstawę gospodarki finansowej w celu wskazania działań naprawczych, ustalenia trendu itp.,

- 6) sporządzanie projektu sprawozdania wstępnego z zadania audytowego, które zawiera między innymi zalecenia - rekomendacje,
- 7) prowadzenie akt audytu wewnętrznego zarówno stałych jak i bieżących,
- 8) przeprowadzanie czynności sprawdzających, pozwalających na dokonanie oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków,
- 9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w celu realizacji zadań, które tego wymagają,
- 10) prowadzenie spraw kancelaryjno - biurowych z zakresu zajmowanego stanowiska pracy i Referatu,
- 11) dbałość o mienie Starostwa Powiatowego,
- 12) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Audytora Wewnętrznego - Kierownika Referatu i Starosty Raciborskiego.

IV. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z:
 - 1) Wydziałem Finansowym w zakresie wniosków i wystąpień pokontrolnych dotyczących spraw finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego;
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - a) stanowiskiem pracy ds. organizacji i kontroli w zakresie wniosków i wystąpień pokontrolnych dotyczących spraw organizacyjnych jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
 - b) stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - c) stanowiskiem pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty Raciborskiego w zakresie przepływu korespondencji,
 - d) wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - e) stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji w sprawie komputeryzacji stanowisk pracy,
 - 2) Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 3) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 4) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego - w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO - BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. audytu wewnętrznego.

Do zadań w/w stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjnej szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
 - 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno - kadrowych Starostwa Powiatowego,
 - 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie,
 - 5) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - 7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie. Wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 8) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 9) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
 - 10) zapewnianie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.
2. Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta Raciborski udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Podpisywanie korespondencji:
- 1) korespondencję z komórkami Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego podpisuje Audytor Wewnętrzny - Kierownik Referatu, a w razie jego nieobecności Starosta Raciborski lub upoważniona przez niego osoba,
 - 2) korespondencję zewnętrzną podpisuje Starosta Raciborski,
 - 3) dokumentację roboczą – protokoły, sprawozdania – podpisują pracownicy sporządzający tę dokumentację.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.

§ 8

1. Audytor Wewnętrzny - Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust.1 regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. 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,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Kontroli i Audytu 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) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
- g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Audytora Wewnętrznego - Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. kontroli finansowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy ds. audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

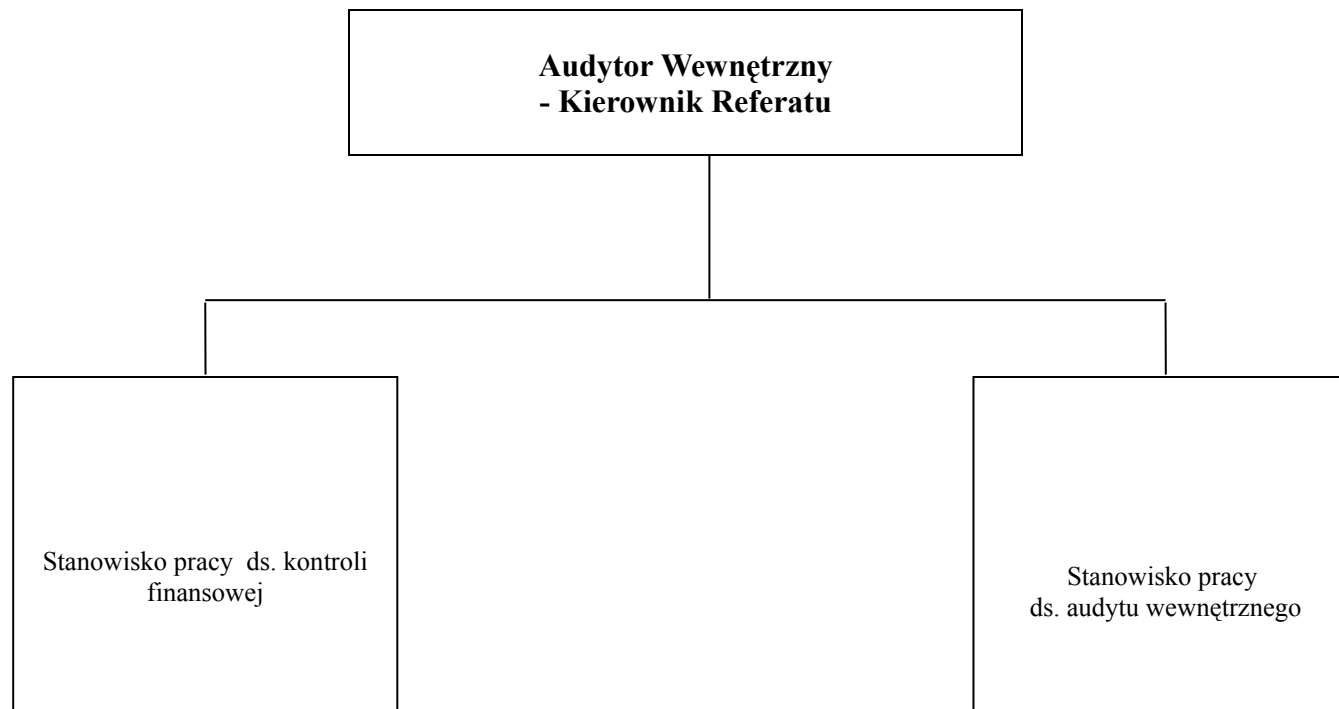
§ 10

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

Adam Hajduk

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
REFERATU KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



Wykaz pieczęci używanych w Referacie Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

Lp.	Nazwa pieczętki	Wzór
1	Pieczętka nagłówkowa	
2	Pieczętka imienna Kierownika Referatu z upoważnienia Starosty	

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Wykaz pracowników Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
1.	Danuta Borowik	ds. kontroli finansowej	do wykonywania operacji przetwarzania danych: w formie informatycznej /dostęp do systemu/ URZĄD NT Moduły: BUDŻET, ELIKA, UMOWY; REJESTR UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ STAROSTWA POWIATOWEGO	178/09	25.09.2009r.
2.	Beata Stuchly	ds. audytu wewnętrznego	do wykonywania operacji przetwarzania danych: w formie informatycznej /dostęp do systemu/ URZĄD NT Moduły: BUDŻET, ELIKA, UMOWY; REJESTR UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ STAROSTWA POWIATOWEGO	166/09	22.09.2009r.
3.	Irena Czorniczek	Audytorski Wewnętrzny - Kierownik Referatu	do wykonywania operacji przetwarzania danych: w formie informatycznej /dostęp do systemu/ URZĄD NT Moduły: BUDŻET, ELIKA, UMOWY; REJESTR UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ STAROSTWA POWIATOWEGO	105/09	21.07.2009r.
4.	Irena Czorniczek	Audytorski Wewnętrzny - Kierownik Referatu	do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą "poufne"	poświadczenie bezpieczeństwa nr 231 na okres do 18.11.2013r.	19.11.2003r.
5.	Irena Czorniczek	Audytorski Wewnętrzny - Kierownik Referatu	do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji referatu	234/09	20.11.2009r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego

2. Nazwa stanowiska:

Audytór Wewnętrzny - Kierownik Referatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta Raciborski.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: 2,

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) stanowisko pracy ds. kontroli finansowej,
- 2) stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego.

6. Docelowe stanowisko służbowe.

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi standardami.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) przygotowywanie procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 2) przygotowywanie do końca października każdego roku i przedstawianie Staroście Raciborskiemu planu audytu na następny rok :
 - a) po przeprowadzeniu analizy obszarów ryzyka,
 - b) ustalając kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi,
- 3) przygotowywanie do końca października każdego roku planu obszarów, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
- 4) przygotowywanie programu zadania audytowego wynikającego zarówno z planu audytu, jak i zadania przeprowadzonego na wniosek Starosty Raciborskiego lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego poza planem audytu,
- 5) przeprowadzanie i udokumentowywanie narad: otwierającej i zamykającej zadanie audytowe,
- 6) przeprowadzanie każdego zadania audytowego zgodnie z metodyką audytu

- przy zastosowaniu określonych technik audytorskich,
- 7) dokonywanie oględzin dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wydatków w celu wskazania działań naprawczych, ustalenia trendu itp.,
 - 8) sporządzanie i podpisywanie sprawozdań: wstępnego i ostatecznego z każdego zadania audytowego, które zawierają między innymi zalecenia,
 - 9) sporządzanie i przedstawianie Staroście Raciborskiemu sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu do końca marca roku następnego,
 - 10) opracowywanie stosownych analiz, ocen, programów, propozycji rozstrzygnięć dla organów powiatu,
 - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w celu realizacji zadań, które tego wymagają,
 - 12) zapewnianie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 13) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
 - 14) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
 - 15) zapobieganie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 16) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
 - 17) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
 - 18) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009,
 - 19) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP- ie,
 - 20) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
 - 21) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
 - 22) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
 - 23) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - 24) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania

w razie stwierdzenia naruszeń danych,
25) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty Raciborskiego.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Starostą Raciborskim.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Brak

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) za właściwą organizację pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

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,
- 2) podpisywanie korespondencji kierowanej do komórek Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 3) podpisywanie dokumentacji roboczej – sprawozdań,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Referatu,
- 5) dostęp do danych i wykonywanie operacji przetwarzania danych: w formie informatycznej /dostęp do systemu/ URZĄD NT Moduły: BUDŻET, ELIKA, UMOWY; REJESTR UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ STAROSTWA POWIATOWEGO,
- 6) dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą” poufne”,
- 7) dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego lub komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 8) dostęp do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 9) uzyskiwanie od kierownika i pracowników jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego / komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 10) przeprowadzanie zadania audytowego w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę Raciborskiego każdorazowo do konkretnego zadania audytowego.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego w zależności od obszaru audytu i ryzyka,
- 2) z audytorami zewnętrznymi współpraca w zakresie wykonywania swoich zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Brak zastępstwa.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w laptop z drukarką, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie - głównie Microsoft Word i Microsoft Excel, Open Office,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon z wyjściem na miasto,
- 3) dostęp do kserokopiarki i niszczarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 65%, praca w terenie 35%,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe - prawo, administracja, ekonomia.

17. 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.

18. 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) złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora kontroli skarbowej,
- 4) uprawnienia biegłego rewidenta,
- 5) złożenie w latach 2003 - 2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed komisją egzaminacyjną powołaną przez ministra finansów.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,

- 2) praca z komputerem,
- 3) łatwość formułowania myśli w mowie i piśmie,
- 4) samodzielność podejmowania decyzji,
- 5) kreatywne myślenie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość języka angielskiego, niemieckiego.

21. 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.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie upoważnienia do dostępu do danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) posiadanie poświadczenia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 3) znajomość mowy niewerbalnej.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. kontroli finansowej.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Audytór Wewnętrzny - Kierownik Referatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk: brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego kontroli finansowej zgodnie z obowiązującymi standardami.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) sporządzanie rocznego planu kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli finansowych kompleksowych oraz problemowych na podstawie rocznego planu kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego, w szczególności w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania przez jednostkę wydatków ze środków publicznych - w wysokości co najmniej 5% wydatków dokonywanych przez jednostkę w każdym roku,
 - d) gospodarowania mieniem,
 - e) udzielania zamówień publicznych,
 - f) zwrotu środków publicznych,
- 3) przeprowadzanie kontroli pozaplanowych wynikających z doraźnych poleceń Starosty Raciborskiego,
- 4) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, oszczędności, celowości i rzetelności działań,
- 5) ustalanie skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,

- 6) przedstawianie Staroście Raciborskiemu informacji w zakresie objętym kontrolą i proponowanie wniosków mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) terminowe sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich Staroście Raciborskiemu łącznie ze streszczeniem protokołu,
- 8) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, zawierających stosowne wnioski i zalecenia,
- 9) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o przypuszczeniach naruszenia dyscypliny,
- 10) przygotowywanie przy współudziale radcy prawnego projektów zawiadomień do organów ścigania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa,
- 11) przeprowadzenie czynności sprawdzających, pozwalających na dokonanie oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag, zaleceń, w szczególności przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych,
- 12) pełnienie funkcji koordynatora działalności kontrolnej w Starostwie Powiatowym oraz integrowanie wszelkich działań kontrolnych, a w szczególności:
 - a) tworzenie, bieżąca ocena i doskonalenie systemu kontroli finansowej,
 - b) opracowywanie i aktualizacja procedur kontroli finansowej,
 - c) bieżące wdrażanie aktualnych standardów kontroli finansowej do podejmowanych działań,
- 13) wprowadzanie oraz aktualizacja informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działalności prowadzonej przez Referat,
- 14) prowadzenie spraw kancelaryjno - biurowych z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę Raciborskiego lub Audytora Wewnętrznego - Kierownika Referatu,
- 16) przestrzeganie obowiązujących w Starostwie Powiatowym zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach wewnętrznych a w szczególności regulujących dostęp do danych osobowych, zabezpieczenie danych i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń ochrony danych osobowych,
- 17) przestrzeganie wszystkich wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 18) dbałość o mienie Starostwa Powiatowego,
- 19) zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Audytorem Wewnętrznym - Kierownikiem Referatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Brak

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

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,
- 2) podpisywanie dokumentacji roboczej – protokołów,
- 3) dostęp do danych osobowych,
- 4) uprawnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w upoważnieniu określonym przez Starostę Raciborskiego,
- 5) dostęp do danych i wykonywanie operacji przetwarzania danych: w formie informatycznej /dostęp do systemu/ URZĄD NT Moduły: BUDŻET, ELIKA, UMOWY; REJESTR UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ STAROSTWA POWIATOWEGO,
- 6) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę Raciborskiego każdorazowo do konkretnej kontroli.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z pracownikiem Referatu i Audytorem Wewnętrznym - Kierownikiem Referatu,
- 2) z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zależności od tematyki kontroli.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Z pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego w zależności od tematyki kontroli.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w laptop, 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 z wyjściem na miasto,
- 3) dostęp do kserokopiarki i niszczarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 5) konieczność bieżącego uzupełniania wiedzy przez uczestnictwo w szkoleniach.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 50%, praca w terenie 50%,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i kontroli finansowej,

2) albo wykształcenie wyższe i posiadanie statusu audytora wewnętrznego.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) co najmniej 3 - letnia praktyka w księgowości w sektorze finansów publicznych,
- 2) bardzo dobra znajomość specyfiki sektora finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem podsektora samorządowego w zakresie organizacyjnym i finansowym,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu: rachunkowości, ekonomii, finansów oraz zamówień publicznych z uwzględnieniem specyfiki finansów publicznych,
- 4) znajomość standardów kontroli finansowej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 2) praca z komputerem,
- 3) wyciąganie wniosków i formułowanie zaleceń,
- 4) formułowanie myśli w mowie i piśmie,
- 5) samodzielne podejmowanie decyzji,
- 6) kreatywne myślenie,
- 7) właściwa organizacja czasu pracy.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Mile widziane posiadanie certyfikatu księgowego wydanego przez Ministra Finansów (uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych).

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) asertywność,
- 2) samodzielność,
- 3) dociekliwość,
- 4) zdecydowanie,
- 5) dokładność,
- 6) efektywność komunikowania się,
- 7) takt, uczciwość,
- 8) punktualność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do dostępu do danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Audytór Wewnętrzny - Kierownik
Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Irena Czorniczek

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1 Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego

2 Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego.

3 Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4 Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Audytór Wewnętrzny - Kierownik Referatu.

5 Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: brak.

5.2. Nazwy stanowisk: brak.

6 Docelowe stanowisko służbowe.

Audytór Wewnętrzny.

7 Główny cel istnienia stanowiska:

Udział w przeprowadzaniu audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi standardami.

8 Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) udział w przygotowaniu programu zadania audytowego wynikającego zarówno z planu audytu jak i zadania przeprowadzonego na wniosek Starosty Raciborskiego lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego poza planem audytu,
- 2) zawiadamianie kierownika jednostki audytowanej (kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego) o przedmiocie i czasie trwania audytu,
- 3) przeprowadzanie i udokumentowanie narad: otwierającej i zamykającej zadanie audytowi,
- 4) udział w przeprowadzaniu zadania audytowego zgodnie z metodyką audytu przy zastosowaniu określonych technik audytorskich,
- 5) dokonywanie oględzin dokumentów źródłowych stanowiących podstawę gospodarki finansowej w celu wskazania działań naprawczych, ustalenia trendu itp.,
- 6) sporządzanie projektu sprawozdania wstępnego z zadania audytowego, które zawiera między innymi zalecenia - rekomendacje,
- 7) prowadzenie akt audytu wewnętrznego zarówno stałych jak i bieżących,
- 8) przeprowadzanie czynności sprawdzających, pozwalających na dokonanie oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków,

- 9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego oraz komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w celu realizacji zadań, które tego wymagają,
- 10) prowadzenie spraw kancelaryjno - biurowych z zakresu zajmowanego stanowiska pracy i Referatu,
- 11) przestrzeganie wszystkich wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 12) dbałość o mienie Starostwa Powiatowego,
- 13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Audytora Wewnętrznego - Kierownika Referatu i Starosty Raciborskiego.

9 Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Audytorem Wewnętrznym - Kierownikiem Referatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Brak

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) za właściwą organizację pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

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,
- 2) podpisywanie dokumentacji roboczej – sprawozdań,
- 3) dostęp do danych osobowych,
- 4) dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego lub komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 5) dostęp do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) uzyskiwanie od kierownika i pracowników jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego / komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 7) dostęp do danych i wykonywania operacji przetwarzania danych: w formie informatycznej /dostęp do systemu/ URZĄD NT Moduły: BUDŻET, ELIKA, UMOWY; REJESTR UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ STAROSTWA POWIATOWEGO,
- 8) udział w przeprowadzaniu zadania audytowego w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę Raciborskiego każdorazowo do konkretnego zadania audytowego.

11 Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**11.1. Kontakty wewnętrzne:**

Z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Z pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego w zależności od obszaru audytu i ryzyka.

12 Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. kontroli finansowej.

13 Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Audytór Wewnętrzny - Kierownik Referatu.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w laptop z drukarką, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie - głównie Microsoft Word i Microsoft Excel, Open Office,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon z wyjściem na miasto,
- 3) dostęp do kserokopiarki i niszczarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 65%, praca w terenie 35%,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe - prawnicze, administracyjne, ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) staż minimum 3 - letni na stanowisku samodzielnym lub kierowniczym w jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) dobra znajomość specyfiki sfery budżetowej w zakresie organizacyjnej i finansowej,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu: rachunkowości, ekonomii, finansów, statystyki, prawa i informatyki.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Docelowo złożenie z pozytywnym wynikiem egzaminu uprawniającego do zawodu audytora wewnętrznego.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 2) praca z komputerem,
- 3) łatwość formułowania myśli w mowie i piśmie,
- 4) samodzielność podejmowania decyzji,
- 5) kreatywne myślenie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość języka angielskiego, niemieckiego.

21. 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.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie upoważnienia do dostępu do danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) znajomość mowy niewerbalnej.

Sporządził:

Audytor Wewnętrzny - Kierownik
Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Irena Czorniczek

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk