

## Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/05

Starosty Raciborskiego z dnia 10.03.2005r.

### w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuję pracowników Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

#### § 3

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

#### § 4

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Henryk Siedlaczek

1

## 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. i zmienionego Uchwałą Nr XVIII/242/2004 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.03.2004r.

#### § 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) wieloosobowe 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.

### 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. prowadzenie czynności wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 2-4,

- d. sporządzanie corocznych analiz z przeprowadzonych przez Referat kontroli i przedstawianie ich Zarządowi Powiatu w postaci sprawozdania.
- 3) terminowe opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą,
  - 4) 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,
  - 5) przeprowadzanie na wniosek Starosty zadań audytowych poza planem audytu wewnętrznego,
  - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego i przekazywanie ich Staroście,
  - 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań w audytowanym obszarze do zgłoszonych uwag i wniosków audytowych,
  - 8) terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego,
  - 9) prowadzenie i aktualizacja stałych akt audytu wewnętrznego oraz prowadzenie akt bieżących,
  - 10) uczestnictwo w inicjatywach szkoleniowych dotyczących kontroli i audytu wewnętrznego.

## 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli.

*Do zadań wieloosobowego 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.

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

##### § 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na wieloosobowym 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) pracownicy tworzący wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podpisują 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.

## VI. 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.



**Szczegółowy wykaz stanowisk  
w Referacie Kontroli i Audytu Wewnętrznego**

| <b>Lp.</b> | <b>Stanowisko pracy</b>                   | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Tytuł</b>       | <b>Symbol</b> | <b>Kto zastępuje</b> |
|------------|---|------------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| 1.         | Kierownik Referatu                        | Danuta Borowik         | Kierownik Referatu | TK-I          | Marian Opic          |
| 2.         | Wielosobowe stanowisko pracy ds. kontroli | Iwona Ciesielska       | Podinspektor       | TK-II         | Marian Opic          |
|            |   | Marian Opic            | Inspektor          | TK-III        | Iwona Ciesielska     |

**Schemat  
struktury organizacyjnej  
Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego**



### Wykaz pieczętek Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego

| Lp. | Nazwa pieczętki  | Wzór  |
|-----|--|---|
| 1.  | Pieczętka nagłówkowa Referatu  | <b>STAROSTWO POWIATOWE</b><br>w Raciborzu<br><b>REFERAT KONTROLI</b><br><b>I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b><br>47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6 |
| 2.  | Pieczętka imienna Kierownika Referatu z up. STAROSTY                                       | <b>Z up. STAROSTY</b><br><br><i>Danuta Borowik</i><br>KIEROWNIK REFERATU<br>KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO                                |
| 3.  | Pieczętka imienna Kierownika Referatu  | <b>KIEROWNIK</b><br><b>REFERATU KONTROLI</b><br><b>I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b><br><br><i>Danuta Borowik</i>                                 |
| 4.  | Pieczętka imienna pracownika na wieloosobowym stanowisku pracy ds. kontroli z up. STAROSTY | <b>Z up. STAROSTY</b><br><br><i>Marian Opic</i><br>INSPEKTOR REFERATU<br>KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO                                   |
| 5.  | Pieczętka imienna pracownika na wieloosobowym stanowisku pracy ds. kontroli                | <b>INSPEKTOR</b><br><b>d/s kontroli</b><br><br><i>Marian Opic</i>   |
| 6.  | Pieczętka imienna pracownika na wieloosobowym stanowisku pracy ds. kontroli                | <b>PODINSPEKTOR</b><br>ds. kontroli<br><br><i>Iwona Ciesielska</i>  |

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

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwisko i imię</b> | <b>Stanowisko</b> | <b>Zakres upoważnienia</b>                                    | <b>Numer upoważ.</b> | <b>Data wydania</b> |
|------------|------------------------|-------------------|---|----------------------|---------------------|
| 1.         | Danuta Borowik         | Kierownik         | podpisywania dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem | 50/2003              | 21.07.2003r.        |
| 2.         | Marian Opic            | Inspektor         | podpisywania dokumentów stwierdzających zgodność z oryginałem | 49/2003              | 21.07.2003r.        |

### **Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących w Referacie Kontroli i Audytu Wewnętrznego**

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
10. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
11. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
13. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.
14. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

15. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
16. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
18. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
19. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
22. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 12.01.2004r. w sprawie zatwierdzenia zasad funkcjonowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
23. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.01.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Powiatu Raciborskiego.
24. Polecenie Nr 3/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 23.02.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 12/TP/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania środków pomocowych.
25. Aneks 1/2004 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
26. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 19.03.2004r. w sprawie przeprowadzenia oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
27. Polecenie Nr 4/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 25.03.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Nr 13/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego postępowania w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 13/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 01.04.2004r. w sprawie przyjęcia tabeli dopłat do ulgowych usług i świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
30. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie przydziału ochron osobistych, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

31. Polecenie Nr 5/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 21.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
32. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 10.05.2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
33. Polecenie Nr 6/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 14/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta.
34. Polecenie Nr 7/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 15/OR/2004 dot. komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
35. Polecenie Nr 8/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 28.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 10/TK/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie funkcjonowania Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
36. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 36/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie: „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu”, „Standardów audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu”, „Karty audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu”.
37. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 38/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
38. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 39/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
39. Aneks 2/2004 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
40. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 47/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2004r. w sprawie przydziału środków czystości dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz pozostałych pracowników.
41. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 48/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
42. Polecenie nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
43. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2005 Starosty Raciborskiego z dnia 20.01.2005r. w sprawie przyjęcia tabeli dopłat do ulgowych usług i świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2005r.

**Zakres nadzoru i kontroli  
wykonywanej w Referacie Kontroli i Audytu Wewnętrznego**

1. Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowisko pracy wymienione w § 4 ust.2 Regulaminu w zakresie:
  - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań,
  - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa,
  - 3) przestrzegania postanowień:
    - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
    - b) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
    - c) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
    - d) Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w Raciborzu,
    - e) instrukcji kancelaryjnej,
    - f) innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Referacie.