

ZARZĄDZENIE NR 74/2017
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 30 maja 2017 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Audytu i Kontroli 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 2016 r., poz. 814) oraz § 13 ust. 3 Uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny - zwany dalej regulaminem - określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Audytu i Kontroli wymienionego w § 18 ust. 2 pkt 5 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.

§ 3. 1. Referat Audytu i Kontroli - zwany dalej Referatem – został utworzony w celu wspierania Starosty w realizacji celów i zadań poprzez:

- 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz czynności doradcze;
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz na poziomie Powiatu;
- 3) utrzymanie oraz ciągle doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych, przyjmowania skarg, wniosków, petycji oraz koordynacji kontroli zewnętrznych.

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

3. Referatem kieruje Audytor Wewnętrzny - Kierownik.

§ 4. 1. Dla wykonywania zadań tworzy się w Referacie następujące samodzielne stanowiska:

- a) Audytor Wewnętrzny,
- b) ds. Kontroli,
- c) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 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 REFERATU

§ 6. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji kierownika Referatu Audytu i Kontroli oraz zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 23 ust. 2 i 3 Uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.,

2. realizacja zadań spoczywających na Audytorze Wewnętrznym, a wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących audytu wewnętrznego oraz Zarządzenia Starosty Raciborskiego w sprawie karty audytu wewnętrznego, w tym w szczególności:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniach,
- 5) 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,
- 6) opracowanie sprawozdania z audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującym prawem,
- 7) 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,
- 8) opracowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 9) 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,
- 10) upowszechnianie w Starostwie Powiatowym w Raciborzu idei dobrego zarządzania oraz wiedzy i świadomości pracowników z zakresu audytu wewnętrznego,

3. opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,

4. właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:

- 1) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
- 2) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- 3) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
- 4) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników, stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- 5) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5. kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:

- 1) ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrony danych osobowych,
- 3) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
- 4) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) postępowania administracyjnego,
- 6) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
- 7) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 8) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowe w Raciborzu,
6. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Referacie,
7. inicjowanie działań usprawniających metody i organizację pracy,
8. współpraca z jednostkami administracji, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie wymagającym realizacji zadań Referatu,
9. rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Referatu,
10. przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w granicach objętych zakresem działania Referatu,
11. opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie zadań Referatu,
12. zapewnienie bieżącej aktualizacji informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego dotyczących zadań Referatu,
13. 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,
14. nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
15. dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
16. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

Rozdział 3.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 7. Do zadań stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:

1. zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 23 ust. 2 Uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.,
2. 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 i należyte ich dokumentowanie,
3. koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz na poziomie Powiatu Raciborskiego (tzw. poziom II kontroli zarządczej), z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, w szczególności:
 - 1) koordynowanie i monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, w tym prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyk oraz administrowanie narzędziem informatycznym wspomagającym proces,
 - 2) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 3) gromadzenie i analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 4) analiza otrzymanych informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego (np. informacje zbiorcze dot. wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów, skarg i wniosków – w zakresie, w jakim zawierają informacje o funkcjonowaniu kontroli zarządczej),
- 5) sporządzanie informacji o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego w oparciu o zgromadzone dane,
- 6) wspieranie, w miarę zgłaszanych potrzeb, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego w tworzeniu zasad, procedur, wytycznych i wdrażaniu zmian związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
- 7) śledzenie zmian i nowych trendów w zakresie standardów kontroli zarządczej,
 4. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 5. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu kontrolami zewnętrznymi,
 6. pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 7. bieżące umieszczanie w BIP-ie informacji wymaganych odrębnymi regulacjami a dotyczących realizowanych zadań,
 8. zarządzanie ryzykiem na zajmowanym stanowisku pracy,
 9. rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizowanych zadań,
 10. opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu Raciborskiego w zakresie realizowanych zadań,
 11. przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 12. przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu Raciborskiego i Zarządu Powiatu Raciborskiego, odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w granicach objętych zakresem działania stanowiska pracy,
 13. przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego odnoszących się do zakresu działania stanowiska pracy,
 14. dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 15. przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - 1) ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrony danych osobowych,
 - 3) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - 4) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) postępowania administracyjnego,
 - 6) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - 7) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - 8) Wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 16. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty oraz powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 8. Do zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością należy w szczególności:

1. zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 23 ust. 3 Uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.
2. utrzymanie, rozwój i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
3. nadzór nad dokumentacją Systemu na etapie jej opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania – administrowanie narzędziem informatycznym wspomagającym System,
4. prowadzenie nadzoru nad audytami wewnętrznymi, działaniami zapobiegawczymi, korekcyjnymi, korygującymi i doskonalącymi,
5. organizowanie narad i szkoleń pracowników z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
6. kierowanie pracami Zespołu audytorów wewnętrznych w szczególności przy opracowywaniu dokumentów systemowych, organizowanie regularnych spotkań oraz minimum raz w roku ocena pracy audytorów,
7. opracowywanie niezbędnych sprawozdań z zakresu funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla potrzeb Zarządu Powiatu Raciborskiego, Starosty, w tym określających potrzeby związane z doskonaleniem Systemu,
8. zapewnienie cyklicznego badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu oraz opracowywanie analiz na potrzeby Zarządu Powiatu Raciborskiego, Starosty, w tym administrowanie narzędziem informatycznym Systemem Elektronicznych Kwestionariuszy Pomiaru Satysfakcji Klientów,
9. współpraca z konsultantami zewnętrznymi i jednostkami certyfikującymi w zakresie doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz utrzymanie certyfikatu zgodności z wymaganiami wdrożonych standardów,
10. wykonywanie analizy ryzyka jako narzędzia wspomagającego audyty wewnętrzne w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
11. merytoryczne administrowanie Wewnętrznym Publikatorem Informacyjnym w Starostwie Powiatowym w Raciborzu (INTRANET) oraz szkolenie nowo zatrudnionych pracowników z podstawowych zasad funkcjonowania,
12. nadzór nad przestrzeganiem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 i wybranych wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
13. prowadzenie rejestru oraz koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, petycji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
14. rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizowanych zadań,
15. przyjmowanie, analizowanie, publikowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych,
16. bieżące umieszczanie w BIP-ie informacji wymaganych odrębnymi regulacjami a dotyczących realizowanych zadań,
17. zarządzanie ryzykiem na zajmowanym stanowisku pracy,
18. opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu Raciborskiego w zakresie realizowanych zadań,
19. przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
20. przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu Raciborskiego i Zarządu Powiatu Raciborskiego, odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zadania radnych w granicach objętych zakresem działania stanowiska pracy,
21. przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego odnoszących się do zakresu działania stanowiska pracy,
22. dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
23. przestrzeganie przepisów dotyczących:

- 1) ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrony danych osobowych,
- 3) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
- 4) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) postępowania administracyjnego,
- 6) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
- 7) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

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

25. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty oraz powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 9. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu, w szczególności zapewniając integralność oraz synchronizację w czasie działań kontrolnych i audytowych,

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 REFERACIE

§ 10. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na wszystkich stanowiskach Referatu.

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

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu,
- 3) dbałość o aktualność procedur dotyczących spraw załatwianych w Referacie,
- 4) zamawianie na potrzeby Referatu 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, koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym.

3. Wykaz pieczęci używanych w Referacie prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego.

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Kierownika Referatu w wersji elektronicznej.

5. Podpisywanie korespondencji:

- 1) korespondencję podpisuje Kierownik Referatu i pracownicy Referatu zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, w szczególności wydanymi przez Starostę,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu korespondencja Referatu przedkładana jest do podpisu Staroście.

Rozdział 6.
ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE

§ 11. 1. Audytor Wewnętrzny kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust. 1 lit. b-c 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, 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 Referatu,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w spraw objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki od nr 2 do nr 4 niniejszego Regulaminu.

§ 13. Zobowiązuję pracowników Referatu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 14. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 153/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 7 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2) Zarządzenie Nr 52/2013 Starosty Raciborskiego z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) Zarządzenie Nr 68/2013 Starosty Raciborskiego z dnia 12 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

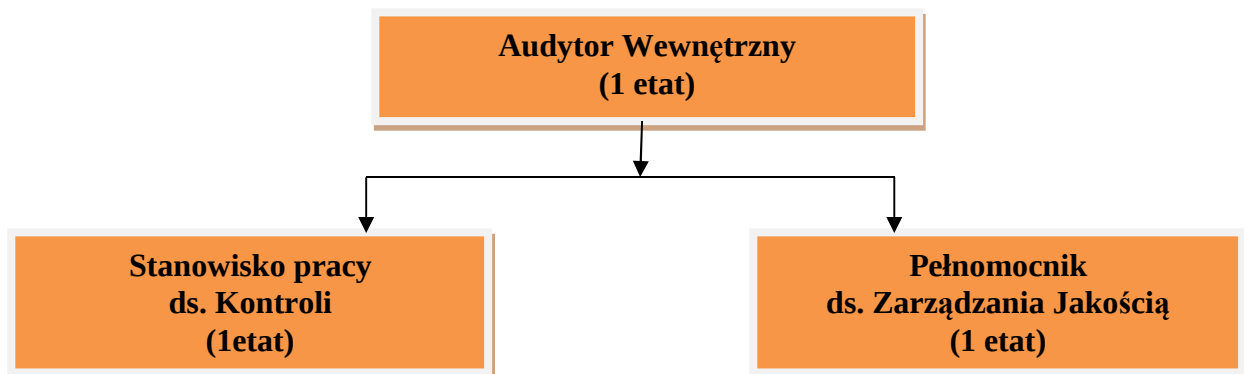
§ 15. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

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

Starosta

Ryszard Winiarski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
REFERATU AUDYTU I KONTROLI



Audytor Wewnętrzny

Beata Stuchly

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Audytu i Kontroli.

2. Nazwa stanowiska:

Audytór Wewnętrzny – Kierownik Referatu Audytu i Kontroli.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: 2,
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) stanowisko ds. Kontroli,
 - b) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

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 i audytowych pomiędzy stanowiskami pracy w Referacie.

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

- 1) pełnienie funkcji kierownika Referatu Audytu i Kontroli oraz zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 23 ust. 2 i 3 Uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.,
- 2) realizacja zadań spoczywających na Audytorze Wewnętrznym, a 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 w Raciborzu,
- 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 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,
- 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 Referatu,
- 4) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników, stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - e) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,

- f) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 6) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Referacie,
- 7) inicjowanie działań usprawniających metody i organizację pracy,
- 8) współpraca z jednostkami administracji, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie wymagającym realizacji zadań Referatu,
- 9) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Referatu,
- 10) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w granicach objętych zakresem działania Referatu,
- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 12) zapewnienie bieżącej aktualizacji informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego dotyczących zadań Referatu,
- 13) 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,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Starostą.
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak.
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) prawidłowe funkcjonowanie Referatu oraz organizację własnej pracy i wyniki pracy własnej i pracowników Referatu,
 - 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) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - f) skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów, pieczęci i pieczętek,
 - g) użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,

- h) prawidłową i kulturalną obsługę klientów i współpracowników przez siebie oraz pracowników Referatu.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) korzystania z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie Pracy oraz Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) podpisywania korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Referatu,
- 3) stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach należących do właściwości Referatu,
- 4) dostępu do danych i wykonywania operacji przetwarzania danych zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 5) podpisywania dokumentów i pism zastrzeżonych dla Kierownika Referatu/Audytora Wewnętrznego,
- 6) uzyskiwania 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) przeprowadzania 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 Starostwa Powiatowego w Raciborzu i 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:

Stanowisko ds. Kontroli, Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

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.

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”.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Audytu i Kontroli.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko ds. Kontroli.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Audytór Wewnętrzný

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

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

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Wykonywanie czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz koordynacja działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz na poziomie Powiatu Raciborskiego (tzw. poziom II kontroli zarządczej).

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 23 ust. 2 Uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.;
- 2) 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 i należyte ich dokumentowanie,
- 3) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz na poziomie Powiatu Raciborskiego (tzw. poziom II kontroli zarządczej), z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, w tym m. in.:
 - a) koordynowanie i monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, w tym prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyk oraz administrowanie narzędziem informatycznym wspomagającym proces,
 - b) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- c) gromadzenie i analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- d) analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego (np. informacji dot. wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów, skarg i wniosków – w zakresie, w jakim zawierają informację o funkcjonowaniu kontroli zarządczej),
- e) sporządzanie informacji o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego w oparciu o zgromadzone dane,
- f) wspieranie, w miarę zgłaszanych potrzeb, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego w tworzeniu zasad, procedur, wytycznych i wdrażaniu zmian związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
- g) śledzenie zmian i nowych trendów w zakresie standardów kontroli zarządczej.
- 4) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu kontrolami zewnętrznymi,
- 6) pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 7) bieżące umieszczanie w BIP-ie informacji wymaganych odrębnymi regulacjami a dotyczących realizowanych zadań,
- 8) zarządzanie ryzykiem na zajmowanym stanowisku pracy,
- 9) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizowanych zadań,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu Raciborskiego w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 12) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu Raciborskiego i Zarządu Powiatu Raciborskiego, odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zadania radnych w granicach objętych zakresem działania stanowiska pracy,
- 13) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego odnoszących się do zakresu działania stanowiska pracy,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

16) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty oraz powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Starostą.
- 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,
 - d) za przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

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 i komórkach organizacyjnych starostwa, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne: z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) kontakty zewnętrzne: z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Audyt Wewnętrzny, Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

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.

2) Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych, doświadczenie w wykonywaniu funkcji kontrolnych lub w audycie wewnętrznym lub audycie jakości.

3) Wymagane uprawnienia zawodowe:

nie dotyczy.

4) Wymagane umiejętności:

- 1) interpretacja przepisów prawa,
- 2) obsługa programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 5) umiejętność motywowania do pracy.

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) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,
- 4) bezstronność.

7) Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Audytór Wewnętrzny

Beata Stuchly

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

2. Nazwa stanowiska:

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Audytór Wewnętrzny.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

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

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Utrzymanie i ciągłe doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

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

- 1) zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 23 ust. 3 Uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.
- 2) utrzymanie, rozwój i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 3) nadzór nad dokumentacją Systemu na etapie jej opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania – administrowanie narzędziem informatycznym wspomagającym System,
- 4) prowadzenie nadzoru nad audytami wewnętrznymi, działaniami zapobiegawczymi, korekcyjnymi, korygującymi i doskonalącymi,
- 5) organizowanie narad i szkoleń pracowników z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 6) kierowanie pracami Zespołu audytorów wewnętrznych w szczególności przy opracowywaniu dokumentów systemowych, organizowanie regularnych spotkań oraz minimum raz w roku ocena pracy audytorów,

- 7) opracowywanie niezbędnych sprawozdań z zakresu funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla potrzeb Zarządu Powiatu Raciborskiego, Starosty, w tym określających potrzeby związane z doskonaleniem Systemu,
- 8) zapewnienie cyklicznego badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu oraz opracowywanie analiz na potrzeby Zarządu Powiatu Raciborskiego, Starosty, w tym administrowanie narzędziem informatycznym Systemem Elektronicznych Kwestionariuszy Pomiaru Satysfakcji Klientów,
- 9) współpraca z konsultantami zewnętrznymi i jednostkami certyfikującymi w zakresie doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz utrzymanie certyfikatu zgodności z wymaganiami wdrożonych standardów,
- 10) wykonywanie analizy ryzyka jako narzędzia wspomagającego audyty wewnętrzne w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 11) merytoryczne administrowanie Wewnętrznym Publikatorem Informacyjnym w Starostwie Powiatowym w Raciborzu (INTRANET) oraz szkolenie nowo zatrudnionych pracowników z podstawowych zasad funkcjonowania,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 i wybranych wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 13) prowadzenie rejestru oraz koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizowanych zadań,
- 15) przyjmowanie, analizowanie, publikowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych,
- 16) bieżące umieszczanie w BIP-ie informacji wymaganych odrębnymi regulacjami a dotyczących realizowanych zadań,
- 17) zarządzanie ryzykiem na zajmowanym stanowisku pracy,
- 18) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu Raciborskiego w zakresie realizowanych zadań,
- 19) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 20) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu Raciborskiego i Zarządu Powiatu Raciborskiego, odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zadania radnych w granicach objętych zakresem działania stanowiska pracy,
- 21) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego odnoszących się do zakresu działania stanowiska pracy,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie, Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty oraz powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Starostą.
- 2) odpowiedzialność finansowa: nie dotyczy.
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
 - d) zgodność ZSZ z aktualnymi aktami normalizacyjnymi.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) akceptacja dokumentacji systemowej.
- 2) cykliczna ocena pracy audytów oraz występowanie do Starosty z wnioskami o przyznanie audytorom nagród z tytułu powierzenia dodatkowych zadań.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne: z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) kontakty zewnętrzne: z jednostką certyfikującą oraz z instytucjami konsultingowymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko ds. Kontroli, Audytor Wewnętrzny.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko ds. Kontroli, Audytor Wewnętrzny.

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, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 95%, praca w terenie 5%,
- 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 techniczne / ekonomiczne / administracyjne.

2) Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Co najmniej 3 lata, udokumentowana praca w zakresie Systemów Zarządzania Jakością.

3) Wymagane uprawnienia zawodowe:

Certyfikat Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością lub Menadżera Jakości.

4) Wymagane umiejętności:

- 1) interpretacja przepisów prawa,
- 2) obsługa programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 5) umiejętność motywowania do pracy.

5) Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu systemów zarządzania jakością.

6) Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość, takt.

7) Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Audytora Wewnętrznego

Beata Stuchly

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski