

ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności

Pani/a – audytora wewnętrznego zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego i kontroli.

I. Informacja o stanowisku pracy :

1. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej – Samodzielne stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego i kontroli (AW)
2. Miejsce w strukturze organizacyjnej: samodzielne stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego i kontroli w komórce wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu
 - 1) Stanowisko wg tabeli zaszeregowania: **audytor wewnętrzny**
 - 2) Podporządkowanie - bezpośrednio: **Sekretarz Powiatu**
 - 3) Zastępstwa :
 - jest zastępowana/y przez: **nie dotyczy** ,
 - zastępuje osobę : **nie dotyczy.**

II . Zakres zadań i obowiązków:

1. Dokonywanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach wewnętrznych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu.
2. Dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działania komórek wewnętrznych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka realizacji zadań wynikających z planów działania oraz przygotowanie na tej podstawie rocznego planu audytu do końca roku na rok następny.
4. Sporządzenie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznymi planami audytu oraz przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień .
6. Przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym przepisami prawa , powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego.
7. Koordynacja audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej na terenie Powiatu w szczególności:
 - 1) współpraca w ramach realizacji wykonywanych zadań kontroli instytucjonalnej na terenie Powiatu,
 - 2) uzgadnianie rocznych planów kontroli wewnętrznej i audytu,
 - 3) reprezentowanie Starosty Sierpeckiego podczas kontroli zewnętrznych ,
 - 4) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów prawa ,
8. Prowadzenie kontroli realizacji zadań w Starostwie i komórkach wewnętrznych Starostwa w zakresie uzgodnionym ze Starostą Sierpeckim
9. Realizacja zadań wynikających z Procedury określającej sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego oraz zasad jej koordynacji

zatwierdzonej Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego oraz z przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych dotyczących realizacji zadań audytowych .

10. Przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).

2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania stanowiska pracy.

3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu stanowiska pracy.

4. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.

2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym, Prawa zamówień Publicznych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.

3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.

4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z radnymi i interesantami.

5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

6. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku określonego w Regulaminie Pracy.

8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.

9. Dbanie o dobry wizerunek urzędu, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.

10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian: organizacyjnych, podziału kompetencji lub przepisów prawa.

SPORZĄDZIŁ

Ryszard Dobiesz
Sekretarz Powiatu

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

.....
Andrzej Sławomir Cześniak

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuje do wiadomości i przestrzegania

Sierpc, dnia

.....

Podpis pracownika

