

**Zarządzenie Nr 26/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 27 lutego 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Audytu i Kontroli
Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr III/35/10 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 grudnia 2010 r., zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim, w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Wydział Audytu i Kontroli, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Audytu i Kontroli wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest symbolem TA w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Wydział podporządkowany jest Staroście.

5. Wydziałem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Audytu i Kontroli,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) Zarząd Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego.

**Rozdział 2
Struktura organizacyjna Wydziału**

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor – TA1,
- 2) zastępca dyrektora – TA2,

- 3) stanowisko ds. kontroli – TA3,

Rozdział 3 Zadania Wydziału

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) z zakresu ustawy o finansach publicznych:
 - a) opracowanie planu audytu wewnętrznego na rok następny,
 - b) realizacja zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu,
 - c) realizacja pozaplanowych zadań audytowych zleconych przez Starostę,
 - d) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania starostwa,
 - e) sporządzanie sprawozdań z czynności audytorskich;
 - f) opracowanie planu kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - g) realizacja zadań kontrolnych na podstawie rocznego planu kontroli,
 - h) realizacja doraźnych zadań kontrolnych na podstawie zarządzeń Starosty lub uchwał Zarządu Powiatu,
 - i) gromadzenie informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego,
 - j) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - k) przeprowadzanie analiz w zakresie ustaleń pokontrolnych,
- 2) z zakresu ustawy kodeks postępowania administracyjnego:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - b) przyjmowanie i koordynowanie terminowego rozpatrywania skarg i wniosków,
 - c) roczna analiza skarg i wniosków wpływających do Starostwa Powiatowego.

Rozdział 4 Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. 1. Do obowiązków dyrektora – TA1 należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
 - a) określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
 - b) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
 - c) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - e) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
 - f) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP,
 - g) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę Stargardzkiego – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
 - h) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowanego wydziału zleconych przez Starostę,
- 2) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników wydziału oraz ustalanie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,

- 3) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu wydziału,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących audytu, kontroli oraz skarg i wniosków,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 7) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) przygotowywanie analizy ryzyka w zakresie objętym zadaniami wydziału,
- 9) nadzór i koordynowanie właściwego i terminowego prowadzenia zadań w zakresie kontroli,
- 10) przeprowadzanie audytów operacyjnych, finansowych, informatycznych oraz audytów zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- 11) nadzór i koordynowanie działań w zakresie właściwego i terminowego prowadzenia zadań w zakresie skarg i wniosków,
- 12) przedkładanie Staroście:
 - a) rocznego planu audytu,
 - b) sprawozdania z wykonania planu audytu,
 - c) sprawozdań z wykonania zadań audytowych,
 - d) planu kontroli instytucjonalnej,
 - e) sprawozdania z wykonania planu kontroli,
 - f) relacji z wykonania poszczególnych kontroli doraźnych na zasadach określonych w przepisach ustalających kontrolę,
 - g) analiz ustaleń pokontrolnych,
 - h) roczną analizę skarg i wniosków,
- 13) występowanie do Starosty o powołanie:
 - a) zespołów audytowych i kontrolnych,
 - b) w skład zespołów audytowych i kontrolnych rzeczoznawców i ekspertów,
- 14) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa,
- 15) informowanie Starosty o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz o znamionach przestępstw,
- 16) nadzór i koordynowanie prac związanych z gromadzeniem informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego,
- 17) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
- 18) współdziałanie z administracją państwową i samorządową,
- 19) wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę, będących w zakresie działania wydziału.

2. Obowiązki dyrektora – z wyjątkiem przeprowadzania zadań audytowych – w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora, a w czasie nieobecności zastępcy dyrektora pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli – TA3.

§ 7. 1. Do zadań zastępcy dyrektora – TA2 należy:

- 1) przygotowanie planu kontroli w jednostkach podległych,
- 2) opracowanie programu kontroli dla kontroli planowanej,
- 3) ustalenie tematyki kontroli dla kontroli doraźnej,
- 4) wnioskowanie o powołanie zespołów kontrolnych,
- 5) wnioskowanie o powołanie w skład zespołów kontrolnych rzeczoznawców,
- 6) kontrola prawidłowego i właściwego przeprowadzenia zadań kontrolnych,
- 7) formułowanie wystąpień pokontrolnych i ustaleń z wykonanych kontroli,

- 8) przygotowanie sprawozdań z wykonania planu kontroli oraz kontroli doraźnych,
- 9) koordynacja działań w zakresie gromadzenia informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 11) rozpatrywanie, redagowanie odpowiedzi, występowanie z wyjaśnieniami, przekazywanie według właściwości oraz inne działania w ramach skarg i wniosków,
- 12) roczna analiza skarg i wniosków,
- 13) wykonywanie zadań kontrolnych,
- 14) wykonywanie zadań audytowych pod nadzorem audytora – dyrektora,
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty lub uchwał Zarządu Powiatu w ramach zadań kontrolnych,
- 16) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania wydziału.

2. Obowiązki zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje dyrektor, a w czasie nieobecności dyrektora, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli – TA3.

§ 8. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowiska ds. kontroli – TA3 należy:

- 1) wykonywanie zadań kontrolnych,
- 2) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do wydziału w zakresie kontroli,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) rozpatrywanie, redagowanie odpowiedzi, występowanie z wyjaśnieniami, przekazywanie według właściwości oraz inne działania w ramach skarg i wniosków,
- 7) roczna analiza skarg i wniosków,
- 8) wykonywanie zadań audytowych pod nadzorem audytora – dyrektora,
- 9) kompletowanie informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego wykonywanych przez inne wydziały Starostwa,
- 10) sporządzanie pism związanych z funkcjonowaniem wydziału w ramach zadań i czynności kontrolnych,
- 11) aktualizacja informacji przekazywanych w zakresie działalności wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze współdziałaniem z organami administracji państwowej i samorządowej,
- 13) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania wydziału.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli – TA3 w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora, a w czasie nieobecności zastępcy dyrektora, dyrektor.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 9. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Zasady zastępstw pracowników wydziału określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

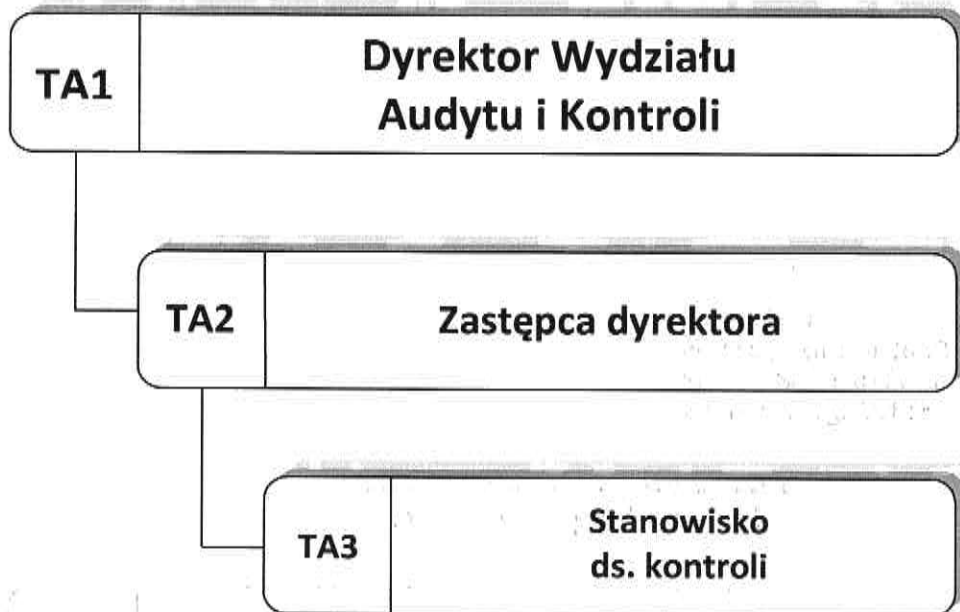
§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 25/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Waldemar Gil



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Wydziału Audytu i Kontroli**



STAROSTA
Waldemar Gil

ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

1. Dyrektora TA1 zastępuje zastępca dyrektora TA2 lub TA3,
2. Zastępcę dyrektora TA2 zastępuje dyrektor TA1 lub TA3,
3. Pracownika TA3 zastępuje zastępca dyrektora TA2 lub dyrektor TA1.

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie upoważnienia dyrektora.

STAROSTA
Waldemar Gil