

**Zarządzenie Nr 21/13
Starosty Stargardzkiego
z dnia 1 lutego 2013 r.**

**w sprawie 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 XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r., zatwierdzam 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 w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – TA.

4. Wydział podporządkowany jest Staroście Stargardzkiemu.

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,

**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. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,

12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez Wydział.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach Wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do Wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy udziale pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- 1) sporządza plany audytu,
- 2) realizuje zadania audytowe i czynności doradcze,
- 3) sporządza sprawozdania z realizacji planu audytu.

4. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego Wydziału zadania z zakresu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz rozpatrywania skarg i wniosków, a w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie projektów planu kontroli,
- 2) przeprowadzanie czynności kontrolnych,
- 3) analizowanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,

- 4) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu kontroli,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków będących w kompetencji Starosty.

5. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 2) z Zarządem Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 3) z organami kontroli zewnętrznej w zakresie udzielania odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

6. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem

7. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki – z wyjątkiem przeprowadzania zadań audytowych – wykonuje zastępca dyrektora TA2, a pod jego nieobecność pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli TA3.

§ 10. 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.

§ 11. 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

§ 12. 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

§ 13. 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 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 26/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 27 lutego 2012 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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 21/13
Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013 r.



STAROSTA

Waldemar Gil