

**Zarządzenie Nr 86/17  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 3 lipca 2017 r.**

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

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie uchwalonego uchwałą Nr 1644/17 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 2 maja 2017 r., zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Stargardzie, w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

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

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. 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 do niniejszego zarządzenia.

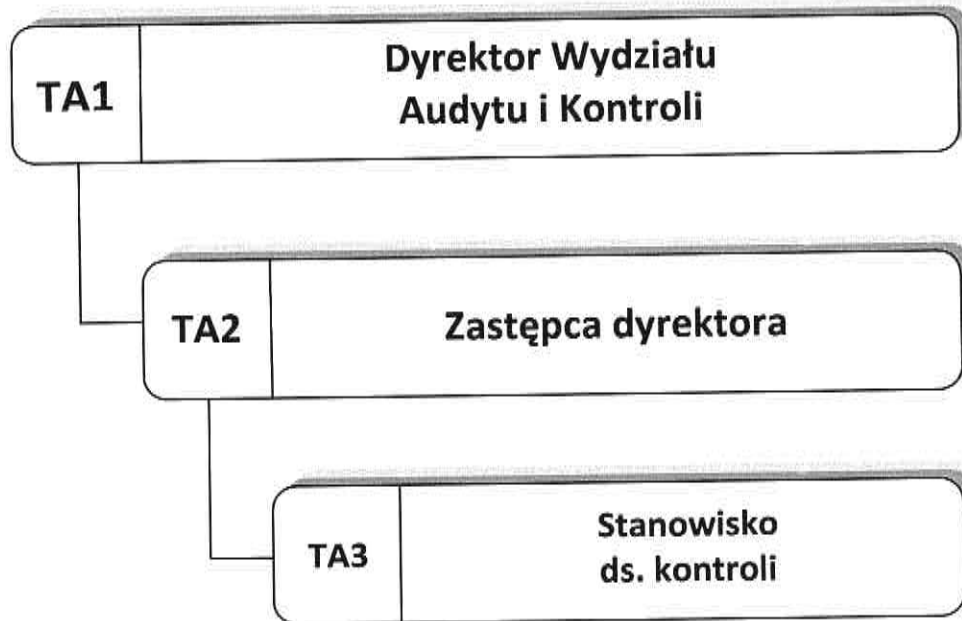
§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 265/14 Starosty Stargardzkiego z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Iwona Wiśniewska*  
Iwona Wiśniewska



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
Wydziału Audytu i Kontroli**



STAROSTA  
*Iwona Wiśniewska*  
Iwona Wiśniewska