

REGULAMIN WEWNĘTRZNY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

- §1.** 1. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania na podstawie ustawy o finansach publicznych
2. Zadania wynikające z niniejszego Regulaminu AW wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 3. Samodzielne stanowisko – Audytor Wewnętrzny oznaczony jest symbolem AW w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
 4. Audytor Wewnętrzny podporządkowany jest Staroście.
 5. Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny przed:
 - 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do swojego zakresu działania,
 - 2) upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań,
 - 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych,
 - 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie stanowiska i realizację zadań.
- § 2.** Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
1. Planowanie audytu wewnętrznego w oparciu o przeprowadzone analizy (tj. identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka tych obszarów) i na tej podstawie sporządzenie w porozumieniu ze Starostą Powiatu Myśliborskiego planu rocznego audytu.
 2. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym przez Starostę Powiatu planem rocznym audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych.
 3. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Starosty Powiatu Myśliborskiego lub z własnej inicjatywy i przedstawienie opinii lub zaleceń.
 4. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie podjętych działań przez komórki/jednostki organizacyjne Starostwa w celu realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych audytów.
 5. Składanie Staroście sprawozdania z wykonania planu audytu z podaniem stopnia jego realizacji oraz informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
 6. Informowanie Starosty o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
 7. Prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego.
 8. Współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej.
 9. Prowadzenie własnej ewidencji wniosków pokontrolnych NIK i innych organów kontroli zewnętrznej oraz ich analiza.
 10. Aktualizowanie Karty Audytu Wewnętrznego oraz Książki procedur AW.
 11. dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poż,
 12. Reprezentowanie stanowiska wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
 13. Współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
 14. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,

15. Dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,
 16. Opracowywanie regulaminu wewnętrznego,
 17. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach prowadzonych spraw,
 18. Opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących prowadzonych spraw,
 19. Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy ,
 20. Opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
 21. Opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
 22. Sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
 23. Udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
 24. Udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania,
 25. Współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
 26. Współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
 27. Współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
 28. Współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
 29. Współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
 30. Dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
 31. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 32. Załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
 33. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
 34. Wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
 35. Dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
- § 3. Schemat organizacyjny AW:

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

