

## ZARZĄDZENIE NR 76/2009

### STAROSTY INOWROCLAWSKIEGO

Z DNIA *22 lipca 2009 r.*

#### w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.<sup>1</sup> ) oraz § 11 ust. 5 i ust. 6 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/25/2007 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, zmienionego uchwałą Nr XXIV/238/2008 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 27 listopada 2008 r. oraz uchwałą Nr XXX/306/2009 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 28 maja 2009 r. zarządzam, co następuje:

#### § 1


Wprowadza się Regulamin organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuje się pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz do złożenia pisemnego potwierdzenia faktu zapoznania się z jego treścią.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *22 lipca 2009 r.*



<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753.

nie ponoszę zastrzeżeń  
względem prawnym  
*000013*  
.....  
radca prawny

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr  
Starosty Inowrocławskiego  
z dnia 22 lipca 2019 r.  
w sprawie Regulaminu organizacyjnego  
Biura Audytu Wewnętrznego i kontroli

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI**

### **I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 1**

Pracą Biura kieruje Kierownik pełniący jednocześnie funkcję Audytora Wewnętrznego.

#### **§ 2**

Biuro dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
- 2) stanowisko ds. kontroli – koordynator kontroli zastępujący Kierownika,
- 3) stanowisko ds. kontroli.

#### **§ 3**

1. Kierownik organizuje wykonanie zadań należących do Biura oraz reprezentuje Biuro na zewnątrz.
2. Kierownik wykonuje bezpośrednio zadania zapewniające i doradcze.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) stanowiskiem ds. kontroli – koordynatorem kontroli zastępującym Kierownika,
  - 2) stanowiskiem ds. kontroli.

#### § 4

1. Podczas nieobecności Kierownika jego zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Biura i zarządzeń Starosty Inowrocławskiego wykonuje upoważniony pracownik zastępujący Kierownika, zgodnie z właściwym zakresem czynności służbowych pracownika.
2. Zadania, o których mowa w ust.1 nie dotyczą zadań audytowych, przypisanych do wyłącznej kompetencji Audytora Wewnętrznego.

#### § 5

Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 6

Zakres działania Biura określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

## **II. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK PRACY**

#### § 7

1. Do zadań Kierownika pełniącego jednocześnie funkcję Audytora Wewnętrznego należy:
  - 1) Planowanie i organizacja zadań audytowych w oparciu o analizę i ocenę ryzyka.
  - 2) Opracowywanie długoterminowych planów audytu wewnętrznego.
  - 3) Opracowywanie krótkoterminowych (rocznych) planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji.
  - 4) Realizacja zadań audytowych (usług zapewniających) na podstawie opracowanych rocznych planów audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.
  - 5) Realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.
  - 6) Realizacja zadań audytowych doraźnych, zleconych przez Starostę Inowrocławskiego.
  - 7) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.

- 8) Informowanie Starosty Inowrocławskiego o ustaleniach z przeprowadzonych zadań audytowych.
- 9) Monitorowanie realizacji rekomendacji wydanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych oraz ocena właściwości i terminowości podjętych działań.
- 10) Opiniowanie, na wniosek zainteresowanych, projektów wdrażanych procedur systemu kontroli wewnętrznej oraz systemu zarządzania.
- 11) Prowadzenie szkoleń z zakresu realizowanych zadań audytowych i doradczych.
- 12) Koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych.
- 13) Wyznaczanie pracowników do wykonania określonych zadań.
- 14) Opiniowanie wniosków o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej.
- 15) Przygotowanie zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk.
- 16) Egzekwowanie od podległych pracowników wykonywania nałożonych zadań w sposób profesjonalny, obiektywny, sumienny i bezstronny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami kontroli finansowej.
- 17) Nadzór nad podległymi pracownikami.
- 18) Występowanie z wnioskiem do Starosty Inowrocławskiego o powołanie rzeczoznawcy, w sprawach dotyczących kontroli lub audytu, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
- 19) Organizowanie narad, szkoleń i instruktaży dla pracowników Biura.
- 20) Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnych w Biurze Kontroli oraz dokonywanie przynajmniej raz w roku oceny podległych pracowników.
- 21) Prowadzenie rejestrów i ewidencji, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
- 22) Archiwizowanie dokumentacji audytowej w celu przekazania jej do archiwum zakładowego.
- 23) Wykonywanie czynności związanych z udostępnieniem informacji publicznej będącej w posiadaniu Biura, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Biura w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz zarządzeniu Starosty Inowrocławskiego w sprawie udostępnienia informacji publicznej przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,

- 24) Wykonywanie czynności zleconych przez Starostę Inowrocławskiego, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z zakresem działania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
2. Do zadań stanowiska ds. kontroli – koordynatora zastępującego Kierownika Biura należy:
- 1) Koordynowanie zadań kontrolnych realizowanych przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
  - 2) Opracowywanie projektów rocznych ramowych planów kontroli z określeniem rodzajów planowanych kontroli w Starostwie, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu.
  - 3) Opracowywanie projektów kwartalnych planów kontroli z określeniem tematyki, rodzaju i terminu planowanych kontroli, ujętych w planie rocznym.
  - 4) Ustalanie tematyki i metodyki kontroli oraz szczegółowego planu prowadzenia czynności kontrolnych.
  - 5) Przeprowadzanie kontroli na podstawie zatwierdzonych przez Starostę planów kontroli w Starostwie, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu.
  - 6) Przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez Starostę.
  - 7) Dokumentowanie czynności kontrolnych.
  - 8) Sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
  - 9) Sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
  - 10) Sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych Starosty Inowrocławskiego.
  - 11) Sporządzanie projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych organów kontrolnych i organów ścigania.
  - 12) Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli.
  - 13) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
  - 14) Współpraca z Audytorem Wewnętrznym oraz pracownikami innych wydziałów Starostwa w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
  - 15) Udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji.
  - 16) Koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez wydziały Starostwa w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

- 17) Prowadzenie rejestrów i ewidencji, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
- 18) Archiwizowanie dokumentów w celu przekazania ich do archiwum zakładowego, z wyłączeniem dokumentacji audytowej.
- 19) Wykonywanie czynności związanych z udostępnieniem informacji publicznej będącej w posiadaniu Biura, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Biura w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz zarządzeniu Starosty Inowrocławskiego w sprawie udostępnienia informacji publicznej przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
- 20) Wykonywanie czynności zleconych przez Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z zakresem działania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

3. Do zadań stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli na podstawie zatwierdzonych przez Starostę planów kontroli w Starostwie, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu.
- 2) Przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez Starostę.
- 3) Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.
- 4) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji kontroli.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
- 6) Sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych Starosty Inowrocławskiego.
- 7) Sporządzanie projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych organów kontrolnych i organów ścigania.
- 8) Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli.
- 9) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
- 10) Współpraca z Audytorem Wewnętrznym oraz pracownikami innych wydziałów Starostwa w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
- 11) Udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji.
- 12) Koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez wydziały Starostwa w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

- 13) Prowadzenie rejestrów i ewidencji, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
- 14) Archiwizowanie dokumentów w celu przekazania ich do archiwum zakładowego, z wyłączeniem dokumentacji audytowej.
- 15) Wykonywanie czynności zleconych przez Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, innych niż wymienione powyżej, zgodnych z zakresem działania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

## **§ 8**

Kierownik Biura przedstawia Staroście Inowrocławskiemu:

- 1) plan audytu na rok następny – do końca października każdego roku;
- 2) sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni – w terminie do końca marca każdego roku;
- 3) plan kontroli na rok następny – do 15 grudnia każdego roku;
- 4) sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni – w terminie do końca marca każdego roku.

## **§ 9**

Biuro prowadzi rejestry, które wymienione są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

### **III. PODPISYWANIE PISM**


## **§ 10**

1. Kierownik Biura uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism w sprawach przypisanych do Biura oraz należących do jego kompetencji.
2. Kierownik Biura podpisuje dokumenty dotyczące spraw osobowych w Biurze, w zakresie nie zastrzeżonym dla Starosty Inowrocławskiego, Sekretarza i innych uprawnionych osób.
3. Uprawnienia pracowników w zakresie podpisywania pism określają zakresy czynności służbowych.

#### IV. PRZEPISY KOŃCOWE

##### § 11

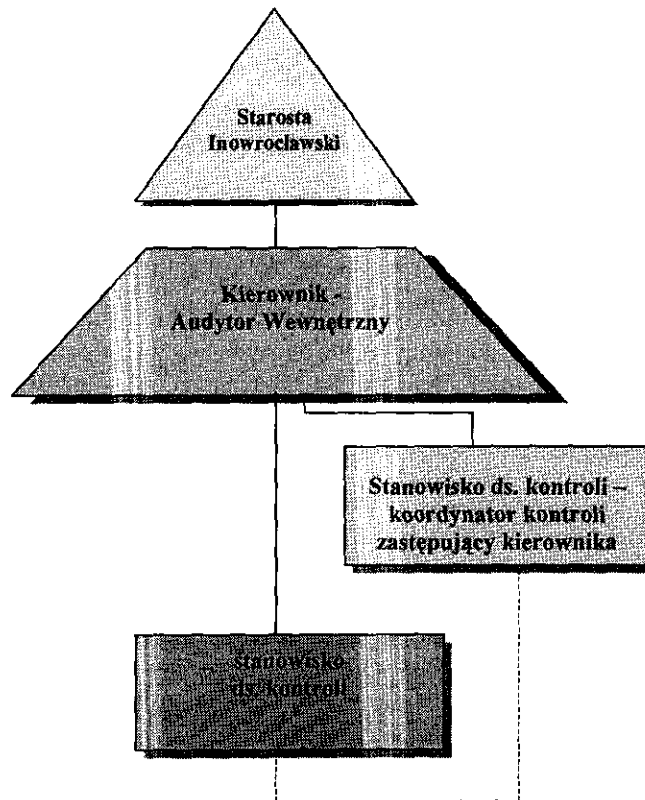
1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Biuro stosuje symbol „AWK”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych na poszczególnych stanowiskach pracy przyjęto następujące symbole:
  - 1) AWK.I – stanowisko ds. audytu wewnętrznego;
  - 2) AWK.II – stanowisko ds. kontroli;
3. Adres poczty e-mail: [audyt@inowroclaw.powiat.pl](mailto:audyt@inowroclaw.powiat.pl).



STAROSTA  
Tadeusz Majeuski



**Schemat struktury organizacyjnej Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli**



**Wykaz rejestrów  
prowadzonych w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli**

- 1) Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 2) Rejestr kontroli,
- 3) Rejestr kontroli dotacji,
- 4) Rejestr upoważnień do przeprowadzenia zadań audytowych i doradczych,
- 5) Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej.