ZAKRE**S**

 czynności, uprawnień i odpowiedzialności

Pani/a – audytora wewnętrznego zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego i kontroli.

1. Informacja o stanowisku pracy :

**1.** Nazwa i symbol komórki organizacyjnej – Samodzielne stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego i kontroli (**AW**)

**2.** Miejsce w strukturze organizacyjnej: samodzielne stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego i kontroli w komórce wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu

1. Stanowisko wg tabeli zaszeregowania: **audytor wewnętrzny**
2. Podporządkowanie - bezpośrednio: **Sekretarz Powiatu**
3. Zastępstwa :
* jest zastępowana/y przez: **nie dotyczy**  ,
* zastępuje osobę : **nie dotyczy.**

II . Zakres zadań i obowiązków:

**1.** Dokonywanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach wewnętrznych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

**2.** Dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działania komórek wewnętrznych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

**3.** Przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka realizacji zadań wynikających z planów działania oraz przygotowanie na tej podstawie rocznego planu audytu do końca roku na rok następny.

**4.** Sporządzenie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

**5.** Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznymi planami audytu oraz przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień .

**6.** Przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym przepisami prawa , powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego.

**7.** Koordynacja audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej na terenie Powiatu w szczególności:

1) współpraca w ramach realizacji wykonywanych zadań kontroli instytucjonalnej na terenie Powiatu,

2) uzgadnianie rocznych planów kontroli wewnętrznej i audytu,

3) reprezentowanie Starosty Sierpeckiego podczas kontroli zewnętrznych ,

4) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów prawa ,

**8.** Prowadzenie kontroli realizacji zadań w Starostwie i komórkach wewnętrznych Starostwa w zakresie uzgodnionym ze Starostą Sierpeckim

**9.** Realizacja zadań wynikających z Procedury określającej sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego oraz zasad jej koordynacji zatwierdzonej Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego oraz z przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych dotyczących realizacji zadań audytowych .

**10.** Przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**11.** Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

**III. Uprawnienia:**

**1.** Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).

**2.** Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania stanowiska pracy.

**3.** Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu stanowiska pracy.

**4.** Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym, Prawa zamówień Publicznych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z radnymi i interesantami.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku określonego w Regulaminie Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobry wizerunek urzędu, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian: organizacyjnych, podziału kompetencji lub przepisów prawa.

SPORZĄDZIŁ ZATWIERDZIŁ

Ryszard Dobiesz- ……………………………………...

Sekretarz Powiatu

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuje do wiadomości i przestrzegania

Sierpc,dnia ……………………… ……………………………

 Podpis pracownika