

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKA Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli i Audytu
STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH**

Nazwa stanowiska – Samodzielne Stanowisko Pracy

Obsada stanowiska – mgr Janusz Małkus

Tytuł służbowy – Inspektor Kontroli Wewnętrznej

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
3. Dbać o estetykę i wygląd podczas realizacji pełnionych obowiązków w miejscu pracy.
4. Przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Stosować przepisy związane z kontrolą zarządczą.
6. Udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa Powiatowego organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

Do szczegółowych obowiązków pracownika należy:

1. Opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo – podmiotowym według tematów i jednostek (komórek) przewidzianych do kontroli.
2. Przedkładanie Zarządowi Powiatu okresowych planów kontroli , zatwierdzanych do realizacji przez Starostę Pabianickiego.
3. Badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych w wytypowanych zagadnieniach z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacyjnej, celowości i gospodarności , rzetelności i legalności celem likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności oraz zapobiegania ich powstaniu w przyszłej działalności, między innymi na podstawie:
 - a) przeprowadzonych kontroli planowanych , zgodnie z zatwierdzonymi przez Starostę Pabianickiego okresowymi planami kontroli,
 - b) przeprowadzonych na polecenie Zarządu Powiatu kontroli doraźnych,
 - c) wyników kontroli przeprowadzonej w jednostce (komórce) przez organa kontroli zewnętrznej i Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Pabianickiego,
 - d) przeprowadzonych planowanych lub doraźnych kontroli sprawdzających realizację poleceń pokontrolnych , zawartych w wystąpieniach pokontrolnych,
4. Przedkładanie Staroście Pabianickiemu projektów wystąpień pokontrolnych.
5. W przypadku wystąpień osób prowadzących kontrole zewnętrzne , udzielanie im za zgodą Starosty , pomocy w zakresie przeprowadzanych kontroli.
6. Sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań jednostek (komórek) organizacyjnych i osób kontrolowanych , mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
7. Opracowywanie w miarę potrzeb sprawozdań ze swojej działalności oraz jej wyników.
8. Przedkładanie Zarządowi Powiatu , Skarbnikowi Powiatu , Sekretarzowi Powiatu oraz Komisji rewizyjnej Rady Powiatu Pabianickiego okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej i wskazywanie w nich istniejących zagrożeń i nieprawidłowości.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

Pracownik posiada uprawnienia do:

1. Wstępu na teren oraz do pomieszczeń , magazynów , itp. kontrolowanych jednostek (komórek) organizacyjnych.
2. Asystowania przy czynnościach związanych z działalnością kontrolowanych jednostek

- (komórki) organizacyjnych.
3. Wglądu do urządzeń ewidencyjnych , planów , sprawozdań , analiz oraz wszelkich dokumentów , a także sporządzania kserokopii , odpisów i wyciągów.
 4. Ustalania stanów rzeczywistych w drodze przeliczania , pomiarów , szkiców , zdjęć oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej.
 5. Żądania od pracowników kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
 6. Sporządzania lub zlecenia pracownikom kontrolowanej jednostki (komórki) sporządzenie niezbędnych w toku wykonywanych czynności kontrolnych odpisów oraz wyciągu z dokumentów , a także zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
 7. Wnioskowania o powołanie przez Zarząd Powiatu specjalistów i biegłych do wykonania określonych czynności związanych z przeprowadzonymi postępowaniami kontrolnymi.
 8. Zabezpieczania dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
 9. Występowania do kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej o natychmiastowe podjęcie środków przeciwdziałających zagrożeniom w razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia , a także grożących stratami z powodu niegospodarności , niedbalstwa lub marnotrawstwa.
 10. Występowania do Wicestarosty , członków Zarządu Powiatu , Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu o przedkładanie propozycji do okresowych planów kontroli.

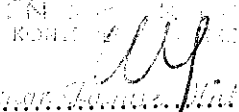
IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Inspektor kontroli wewnętrznej ma obowiązek zastępowania pracowników wskazanych przez Starostę Pabianickiego , w czasie ich nieobecności w pracy spowodowanej urlopem , chorobą lub inną nieobecnością w pracy.


V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:


.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI


.....
Krzysztof Habura
podpis przełożonego

Pabianice, dnia... 21.10.2017.