

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Autor: Anna Józwiak Data publikacji: 13.02.2023

I. Do zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku której Dyrektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności i skuteczności tych systemów, w szczególności dotyczącą:
 - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz z obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
 - efektywności i gospodarności prowadzonych działań w zakresie zarządzania i kontroli,
 - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
2. Wykonywanie czynności doradczych jako części zadań audytowych lub na wniosek Dyrektora, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
3. Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu, a w uzasadnionych przypadkach także poza planem na podstawie opracowanej analizy ryzyka;
4. Udział w diagnozowaniu czynników ryzyka w obszarach działania Urzędu oraz w określaniu prawidłowych mechanizmów eliminujących zidentyfikowane ryzyka;
5. Opiniowanie dokumentów dotyczących audytów zewnętrznych u Beneficjentów realizujących projekty w ramach EFS pod kątem ich zgodności z przepisami prawnymi i wytycznymi;
6. Przygotowanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
7. Przygotowanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
8. Planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego;
9. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań dotyczących Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego;
10. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
11. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrach;
12. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Stanowiska;
13. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Stanowiska;

II. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie określają Karta audytu wewnętrznego, Kodeks audytora oraz Księga audytu wewnętrznego – zatwierdzone przez Dyrektora.

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Siedziba Stanowiska: Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11

Audytor Wewnętrzny

telefon 17 85 09 231

e-mail: audyt@wup-rzeszow.pl