Opole, dnia …….2018 r.

**Pan/ Pani**

**Audytor wewnętrzny**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Niniejszym informuję Panią/Pana, że w związku z zatrudnieniem Pani/Pana na stanowisku Audytora wewnętrznego do obowiązków Pani/Pana będą należały:

1. **Obowiązki ogólne:**
2. Przestrzeganie regulaminów, procedur i innych przepisów obowiązujących w Funduszu.
3. Znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywania zadań określonych dla zajmowanego stanowiska pracy.
4. Przestrzeganie ustalonych przez prezesa Zarządu zasad porządku i dyscypliny pracy.
5. Dbałość o powierzone mienie i zapewnienie przestrzegania ochrony informacji zgodnie z obowiązującą w Funduszu polityką bezpieczeństwa informacji.
6. Dbałość o poprawne kształtowanie atmosfery pracy, służącej efektywnemu wykorzystaniu czasu pracy oraz umiejętności i doświadczenia zespołu pracowniczego.
7. Udzielanie, w sposób bezstronny i kulturalny, informacji zainteresowanym osobom i jednostkom organizacyjnym w zakresie działania Zespołu oraz wstępnych informacji beneficjentom Funduszu.
8. Opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym redagowanie pism i tekstów z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania komputerowego.
9. Opracowywanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do realizacji zadań Funduszu, w tym projektów uchwał organów Funduszu w sprawach, dla których zespół jest zespołem wiodącym oraz współudział w opracowaniu materiałów z pozostałymi zespołami w sprawach, dla których one są zespołami wiodącymi.
10. Udział w pracach doraźnych zespołów problemowych powołanych przez prezesa Zarządu do zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia, którego zakres lub stopień skomplikowania wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Funduszu.
11. Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Funduszu z jednostkami samorządu województwa opolskiego, Wojewodą Opolskim, Ministrem Środowiska, Ministrem
Finansów, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz
innymi jednostkami organizacyjnymi, w tym w sprawach wynikających z porozumień i umów zawartych przez Fundusz z tymi jednostkami.
12. Współdziałanie z zespołami wiodącymi w realizacji zadań Funduszu poprzez sporządzanie opracowań cząstkowych i opinii w zakresie kompetencji własnych zespołu, w tym dotyczących w szczególności: strategii działania, planów i sprawozdań z ich realizacji, kryteriów i zasad dofinansowania przedsięwzięć ze środków Funduszu.
13. Sporządzanie pisemnych notatek służbowych w sprawach mogących mieć istotny wpływ na prowadzone sprawy i decyzje podejmowane przez organy statutowe Funduszu oraz przekazywanie sporządzonych notatek prezesowi Zarządu Funduszu.
14. Udział w opracowywaniu i aktualizacji Księgi Procedur Funduszu.
15. Udział w opracowywaniu i aktualizacji systemu informatycznego Funduszu.
16. Współdziałanie z innymi zespołami w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
17. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym związanych z realizacją Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w drodze samokształcenia, udziału
w szkoleniach oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Funduszu w sprawach wynikających z obowiązków określonych w części II zakresu czynności.
18. Rzetelne prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującą w Funduszu instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz przestrzeganie zasady pisemnego załatwiania spraw.
19. Poddawanie się badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**II. Obowiązki szczegółowe:**

1. Opracowywanie, w porozumieniu z Zarządem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.
2. Opracowanie projektu zaleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i/lub personalnych oraz przedstawienie ich do decyzji Zarządu.
3. Prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.
4. Przedstawienie Zarządowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności
i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie stosowanych procedur przyznawania dotacji i pożyczek obowiązujących w Funduszu.
5. Uczestnictwo w kontrolach zewnętrznych w zakresie realizacji ustawowych zadań Funduszu pod względem prawnym, gospodarności, celowości i rzetelności na terenie województwa opolskiego.
6. Badanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Funduszu (zakresem kontroli obejmuje się dokumentację operacji finansowych, ewidencję księgową, inwentaryzację składników majątkowych, zasoby majątkowe będące w dyspozycji Funduszu).
7. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich.
8. Występowanie z wnioskiem do Zarządu o uzupełnienie zespołu upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, np. o rzeczoznawcę lub o pracownika spoza kierowników Funduszu, posiadającego wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego przedmiotu.
9. Składanie wniosków Prezesowi Zarządu mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
10. Sprawdzenie czy podejmowane w różnych obszarach decyzje i działania są prawidłowo realizowane, a założone wyniki osiągane, czy i gdzie wystąpiły odchylenia w tym zakresie, ujawnianie w porę wszelkich błędów, zagrożeń, czy nieprawidłowości oraz ewentualnych nadużyć w celu zapewnienia prawidłowego i efektywnego prowadzenia działalności Funduszu.
11. Organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników w celu usprawnienia pracy
i eliminacji nieprawidłowości przy udzielaniu pożyczek i dotacji.
12. Bieżące informowanie Zarządu o stwierdzonych nieprawidłowościach i działaniach oraz zaleceniach podjętych dla ich usunięcia (przeciwdziałaniu im).
13. Instruktaż i doradztwo dla Zarządu w zakresie realizacji ustawowych zadań Funduszu.
14. Współdziałanie w osiągnięciu lepszych wyników działalności Funduszu.
15. Współudział w opracowywaniu projektów zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz trybu i zasad udzielania i rozliczania dotacji ze środków Funduszu.
16. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, uwag i wniosków dotyczących pracy biura Funduszu.
17. Ewidencjonowanie kierowanych do Funduszu wystąpień pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz koordynowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
18. Przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego na polecenie Zarządu.
19. Przyjmowanie z sekretariatu Funduszu korespondencji zarejestrowanej w dzienniku podawczym.
20. Prawidłowe przekazywanie do archiwum zakładowego wytworzonej dokumentacji według ustalonego terminarza na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez prezesa Zarządu i zastępcę prezesa Zarządu Funduszu.

**III. Odpowiedzialność:**

1. Ponosi Pani/Pan odpowiedzialność za:
2. prawidłową realizację powierzonych obowiązków wg kryteriów celowości, legalności, rzetelności, terminowości, sprawności i gospodarności oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe;
3. prawidłowe przechowywanie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
4. nieprzestrzeganie regulacji prawnych związanych z działalnością Funduszu;
5. za terminowe i zgodne z obowiązującymi w Funduszu procedurami przekazywanie wytworzonych akt do archiwum zakładowego;
6. terminowość realizacji decyzji i uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej.
7. Ponosi Pani/Pan szczególną odpowiedzialność w zakresie przewidzianym dla Pani/Pana stanowiska pracy wynikającą m.in. z niniejszego zakresu czynności i innych przepisów wewnętrznych, w tym za:
8. treść udzielanych/wytwarzanych informacji oraz sporządzanych dokumentów;
9. terminowe przedkładanie właściwym członkom Zarządu dokumentów wymienionych w pkt II.

**IV. Uprawnienia i upoważnienia:**

1. W zakresie praw pracowniczych korzysta Pani/Pan z uprawnień wynikających z przepisów
Kodeksu pracy i innych przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.
2. Na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu korzysta Pani/Pan z następujących uprawnień wynikających z:

1) wstępu do wszystkich pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej;

2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do akt, urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzanie odpisów i wyciągów z tych dokumentów (kontrola dokumentacyjna);

3) zwracania się od pracowników komórki kontrolowanej o udzielenie wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowanie składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń;

4) korzystania z pomocy specjalistów, biegłych itp.;

5) zwracania się do pracowników biura o przedstawienie dokumentów i materiałów, co do których ma zastrzeżenia, w celu ich zabezpieczenia;

6) asystowania przy wszystkich czynnościach związanych z działalnością kontrolowanych komórek;

 7) dostępu do oprogramowania „System zarządzania PROLAN\_iASF”.

Podany zakres czynności obowiązuje Panią/Pana od dnia ………… 2018 r.

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

………………………………………..

(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

* + 1. Adresat;
		2. a/a.