

ZARZĄDZENIE NR 88/2016
BURMISTRZA ZWOLENIA
z dnia 27 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 273 ust. 2, art. 274 ust.3, art. 283 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Księgę procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wprowadza się Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 62/2010 Burmistrza Zwolenia z dnia 8 września 2010 r w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.

RADCA PRAWNY
mgr Anna Kollataj
KL - R - 238

BURMISTRZ
mgr inż. Bogusława Jaworska

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZWOLENIU

§ 1.

1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana dalej Kartą, określa ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w tym w szczególności:
 - 1) zasady i cele audytu wewnętrznego;
 - 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego i audytowanych;
 - 3) zakres audytu wewnętrznego;
 - 4) sposób dokumentowania ustaleń audytu oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń audytu.

2. Ilekczo w Karcie jest mowa o:
 - jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zwoleniu,
 - komórce audytowanej – należy przez to rozumieć odpowiednio komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

§ 2.

Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi Zwolenia racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i system kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur opracowanych i wdrożonych w jednostce pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.
3. Audytor Wewnętrzny realizując zadania audytowe w obszarach obarczonych

najwyższym ryzykiem dokonuje oceny, czy podjęte działania nie naruszyły obowiązujących przepisów prawa (legalność), czy spełniały określone kryteria kosztów (gospodarność), czy były uzasadnione i potrzebne (celowość), czy zadania i działania nie były fikcyjne, tzn. czy wystąpiły w rzeczywistości, zostały poprawnie udokumentowane i poddane określonym procedurom formalnym (rzetelność).

4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

5. Audytor wewnętrzny nie uczestniczy i nie ponosi odpowiedzialności za działalność operacyjną w jednostce objętej audytem oraz nie odpowiada za funkcjonowanie systemu zarządzania, systemu księgowego oraz systemu kontroli wewnętrznej.

§ 3.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:

- 1) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, zarówno w trakcie przeprowadzania zadania audytowego jak i w czasie przygotowywania się do zadania audytowego (w trakcie przeglądu wstępnego i sporządzania programu zadania audytowego);
- 2) może sporządzać z informacji, o których mowa w pkt 1, niezbędne odpisy, kopie, wyciągi, sprawozdania, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) ma prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników audytowanej komórki informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu oraz za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Burmistrza Zwolenia we właściwej realizacji tych procesów;

- 6) jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
 - 7) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje, za pośrednictwem Burmistrza Zwolenia, z audytorami, kontrolerami zewnętrznymi;
 - 8) w przypadkach uzasadnionych ma prawo, po uzgodnieniu z Burmistrzem Zwolenia powołać rzeczoznawcę do udziału w realizacji zadania audytowego.
2. Audytor wewnętrzny ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, które otrzymał i nie ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
 3. Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
 4. Audytor wewnętrzny:
 - 1) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega, w tym zakresie, tylko przepisom prawa;
 - 2) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Kartą Audytu, Standardami i Kodeksem Etyki;
 - 3) nie powinien realizować zadań audytowych, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.
 5. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej;
 - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości;
 - 3) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.

§ 4.

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań.

W szczególności obejmuje:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontrolnych oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;



- 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych audytowanej komórki;
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
- 6) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania audytowanej jednostki z planowanymi wynikami i celami;
- 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

2. Audytor wewnętrzny nie dysponuje uprawnieniami władczymi i nie ustanawia, ani nie wdraża zasad i procedur.

3. Audytor wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.

4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz Zwolenia powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 5.

Relacje z instytucjami kontrolnymi

1. Audytor wewnętrzny z instytucjami kontrolnymi porozumiewa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem Zwolenia.
2. Dokumentację z przeprowadzenia audytu wewnętrznego audytor udostępnia organom kontrolnym w porozumieniu bądź za pośrednictwem Burmistrza Zwolenia.
3. Ustalenia organów kontrolnych audytor uwzględnia w procesie planowania, ocenie ryzyka i wykonywania zadań audytowych.

§ 6.

1. Szczegółowy sposób, tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego, sposób dokumentowania czynności audytowych oraz sprawozdawczość w tym:

- 1) sposób sporządzania i elementy planu audytu oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 2) planowanie i realizację zadania audytowego oraz informowanie o jego wynikach

określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480).

BURMISTRZ

mgr inż. Bogusława Jaworska

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 88/2016
Burmistrza Zwolenia z dnia 27 czerwca 2016 r.

**KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZWOLENIU**

I. WSTĘP

Księga procedur i zasad audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Zwoleniu określa zasady i metodykę prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego.

Procedury określają zasady i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi procedurami zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.

Ilekcją jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zwolenia;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zwoleniu;
- 3) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne:
- 4) Komórce audytowanej – należy przez to rozumieć referaty lub jednostkę organizacyjną, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
- 5) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu na stanowisku audytora wewnętrznego lub audytora usługodawcę spełniających wymogi ustawy o finansach publicznych;
- 6) Zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
- 7) Zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 8) Czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć czynności służące wspieraniu Burmistrza Zwolenia w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy;
- 9) Zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających działanie jednostki;
- 10) Monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 11) Obszarze audytu – należy przez to rozumieć każdy obszar działania Urzędu i jednostek organizacyjnych, w obrębie którego wyodrębniono obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
- 12) Rozporządzeniu Ministra Finansów – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji

o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz.1480);

13)Ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r.poz. 885, z późn.zm.);

14)Standardach audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjęte w jednostkach sektora finansów publicznych;

15)Karcie audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć dokument określający podstawowe cele, zakres, prawa i obowiązki w zakresie audytu wewnętrznego w Urzędzie.

II. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny – to zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce.

Działalność zapewniająca audytu to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Głównym celem audytu wewnętrznego jest:

- 1) poprawa działalności Urzędu oraz wspieranie Burmistrza Zwolenia w realizacji celów i zadań poprzez ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, w:
 - Urzędzie Miejskim w Zwoleniu,
 - Jednostkach podległych i nadzorowanych;
- 2) wnoszenie wartości dodanej, rekomendowanie kierownictwu audytowanych jednostek podejmowania działań, wypracowania rozwiązań służących:
 - usunięciu zidentyfikowanych nieprawidłowości, słabości,
 - doskonaleniu systemu kontroli zarządczej: systemów, procesów, procedur,
 - optymalnemu wykorzystaniu posiadanych zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych dla realizacji zadań;
- 3) wskazywanie Burmistrzowi Zwolenia obszarów działalności wymagających



poprawy.

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

- a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczność i efektywność działania,
- c) wiarygodność sprawozdań,
- d) ochronę zasobów,
- e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- g) zarządzanie ryzykiem.

Zakres audytu nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Stosowane w toku prac audytowych kryteria oceny obejmują m.in. legalność, gospodarność, celowość, rzetelność, a także przejrzystość i jawność.

OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego audytor ma prawo:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz wykonaniem z nich kopii, odpisów, zestawień lub wydruków;
- 2) dostępu do pomieszczeń Urzędu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) uzyskiwania od wszystkich pracowników Urzędu informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzenia audytu.

Audyt wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Urzędzie, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Burmistrza we właściwej organizacji i realizacji tych procesów.



III. PLAN AUDYTU

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu. Opracowując plan audytu audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

Proces planowania obejmuje wyznaczenie obszarów działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające z uwzględnieniem:

- wyników analizy ryzyka,
- priorytetów kierownictwa Urzędu,
- dostępne zasoby osobowe.

2. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
- 2) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

3. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki.

4. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ust. 1 ustawy, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy;
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

OCENA RYZYKA

Analiza ryzyka dla zadań audytowych

Audytor Wewnętrzny, we współpracy z Kierownictwem Urzędu, dokonuje obiektywnej oceny obszarów ryzyka w celu przygotowania zbiorczej analizy ryzyka dla wyznaczenia zadań audytowych w danym roku.

Audytor wewnętrzny identyfikuje obszary ryzyka dla potrzeb opracowania planu rocznego

uwzględniając w szczególności:

- cele i zadania Urzędu,
- system kontroli zarządczej w jednostce,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych w Urzędzie kontroli i audytów,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Urzędu,
- sprawozdania finansowe,
- liczbę i kwalifikacje pracowników Urzędu.

W proces identyfikacji obszarów ryzyka mogą być zaangażowani kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu – przez dokonywaną samoocenę ryzyka.

IV.PLANOWANIE I REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH ORAZ INFORMOWANIE O JEGO WYNIKACH

Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:

- 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
- 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w pkt 3, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Wstępny przegląd audytor przeprowadza analizując:

- dane organizacyjne (np. schematy organizacyjne, opisy zakresów obowiązków służbowych, zbiory zasad i procedur, opisy procesów),
- dane finansowe (np. plany finansowe, sprawozdania Kierownictwa),
- wyniki poprzednich audytów w tym obszarze oraz ich dokumentacja robocza,
- obowiązujące ustawy, regulaminy i przepisy wykonawcze,
- zbiór przepisów / reguł obowiązujących w danej dziedzinie,
- akta z korespondencją dotyczącą skarg w audytowanym zakresie.

Program zadania zapewniającego

Po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu, audytor przygotowuje program zadania zapewniającego.

W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny uwzględni w szczególności:

- 1) wynik przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;
- 2) cel zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 5) sposób zrealizowania zadania, w tym:
 - a) techniki przeprowadzania zadania,
 - b) opis doboru próby;
- 6) uzgodnione kryteria oceny;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

W uzasadnionych przypadkach program zadania audytowego może ulec zmianie w trakcie jego realizacji.

Realizacja zadania

Celem czynności audytorskich jest zgromadzenie dokumentacji audytowej, będącej potwierdzeniem faktów, wniosków i ustaleń, które będą zawarte w sprawozdaniu z audytu. Audytor powinien opierać swoje ustalenia i wnioski na właściwej dokumentacji.

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.

Audytor informuje kierownika komórki audytowanej o terminie przeprowadzenia narady zamykającej.

Ustalenia przedstawione w przesłanym dokumencie są omawiane w trakcie narady zamykającej w przypadku jej zwołania.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany

może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń sporządza sprawozdanie z zadania zapewnającego, które w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, kompletny i obiektywny prezentują ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- temat i cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia,
- odniesienie się audytora do zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego do wstępnych wyników audytu,
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewnającym,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Audytor przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Burmistrzowi. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, audytowany ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Burmistrza.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko audytorowi i Burmistrzowi. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Audytor monitoruje realizację zaleceń.

V.CZYNNOŚCI SPRAWDZAJACE

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej, którą przekazuje do wiadomości Burmistrzowi.

VI.CZYNNOŚCI DORADCZE

Czynności doradcze mają charakter usługowy. Ich celem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli, z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa czyli zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.

Audytor może wykonywać czynności doradcze w jednostkach organizacyjnych na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych, za zgodą Burmistrza.

W przypadku stwierdzenia przez audytora wewnętrznego, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu wewnętrznego – informuje o tym Burmistrza oraz kierownika jednostki.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O ww. odmowie i jej przyczynach audytor zawiadamia na piśmie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności oraz Burmistrza.

Cel i zakres czynności doradczych realizowanych przez audytora winny być udokumentowane. Forma i treść sprawozdania z ww. czynności winny być adekwatne do rodzaju i charakteru podjętych działań. Wynikiem czynności doradczych jest opracowanie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania komórki lub jednostki.

VII.AKTA AUDYTU

Bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "aktami bieżącymi", prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników zadań audytowych.

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- a) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- b) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- c) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego

- złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- d) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania,
 - e) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 - f) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

Stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "aktami stałymi", prowadzone są w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

Akta stałe zawierają w szczególności:

- a) plany audytu,
- b) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- c) zakres realizacji planu audytu,
- d) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

BURMISTRZ

mgr inż. Bogusława Jaworska

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 88/2016
Burmistrza Zwolenia z dnia 27 czerwca 2016 r.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

I. Postanowienia ogólne

Program zapewnienia i poprawy jakości powinien dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że praca audytu wewnętrznego jest wykonywana zgodnie z obowiązującymi standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kodeksem etyki.

II. Działania audytu wewnętrznego w celu zapewnienia i poprawy jakości

1. W celu odpowiedniego wdrożenia programu jakości audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania istotnych z punktu widzenia standardów jakości, mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie celów wskazanych w postanowieniach ogólnych.

2. Wdrożenie standardów jakościowych w pracy audytora wewnętrznego odbywa się poprzez:

1) dbałość o niezależność organizacyjną i niezależność w działaniu audytu wewnętrznego poprzez:

a) wykazywanie niezależności organizacyjnej wynikającej z ustawy o finansach publicznych, która przyporządkowuje audyt wewnętrzny bezpośrednio kierownikowi jednostki,

b) niezależności w działaniu, czyli w procesie planowania audytu wewnętrznego, przeprowadzania audytu oraz sprawozdawczości z audytu;

2) dbałość o ciągłe podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach, opracowując roczny Plan audytu audytor planuje czas przeznaczony na udział w szkoleniach;

3) analizę zasobów niezbędnych do realizacji zadania.

3. Monitorowanie działań audytu wewnętrznego:

1) Monitorowanie jakości pracy audytora wewnętrznego polega na ocenie jakości działań audytu wewnętrznego przez audytora w odpowiednim czasie;

2) Audytor wewnętrzny aktualizuje i weryfikuje poprawność dokumentacji audytu wewnętrznego: Kartę Audytu Wewnętrznego, Procedury Audytu Wewnętrznego, akta stałe i bieżące audytu.

4. Program zapewnienia i poprawy jakości obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości działania audytu wewnętrznego:

1) Ocena wewnętrzna obejmuje:

a) oceny, przeglądy bieżące - przegląd akt bieżących w zakresie kompletności dokumentacji, samoocena dokonywana po zakończeniu zadania zapewniającego w formie listy weryfikacyjnej oceny jakości wykonania zadania, ocena jakości pracy audytora dokonywana przez kierowników komórek audytowanych po zakończeniu zadania zapewniającego (ankiety poaudytowe), ocena realizacji planu audytu,

b) oceny, przeglądy okresowe przeprowadzone drogą samooceny, w terminie raz w roku,

zgodnie z wytycznymi do samooceny audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych.

2) Ocena zewnętrzna

Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 5 lat. Ocena może być przeprowadzona w następujący sposób:

- a) pełną zewnętrzną ocenę, przeprowadzoną przez wykwalifikowany i niezależny zespół zewnętrzny (lub osobę) np. komórkę organizacyjną RIO lub NIK,
- b) samoocenę z niezależnym zatwierdzeniem (samoocena z niezależną walidacją), wykonaną przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
- c) przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy, sektora.

5. Wyniki oceny wewnętrznej (okresowej) oraz oceny zewnętrznej przekazywane są Burmistrzowi Zwolenia.

III. Załączniki:

- 1) Lista sprawdzająca dla audytora po przeprowadzeniu zadania zapewniającego;
- 2) Ankieta poaudytowa;
- 3) Kwestionariusz samooceny.

12



Załącznik nr 1
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości AW

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU
ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania ?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o planowanej realizacji zadania?			
4.	Czy audytor przeprowadził wstępny przegląd?			
5.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
7.	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?			
8.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
9.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
10.	Czy audytor uzgodnił wstępne wyniki audytu?			
11.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie ?			
12.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
13.	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Kierownikowi komórki audytowanej?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			

(data) (podpis audytora
Załącznik nr 2
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości AW

ANKIETA POAUDYTOWA

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

Ankieta adresowana jest do Kierownika komórki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym?			
2.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			
4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
8.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana/Panią uwagi?			
9.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
10.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty ?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę			

21

	organizacyjną?			
13.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			
14.	Czy audytor był komunikatywny?			

1. Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wypełniającej ankietę)

Załącznik nr 3
do Programu Zapewnienia
i Poprawy Jakości AW

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. KAW?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: –formalne utworzenie KAW w jednostce , –miejsce KAW/audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW)?		
4.	Czy karta audytu określa: –cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, –zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, –zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, –odbiorców wyników prac audytorów, –informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), –kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki,		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika JSFP?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami JSFP?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną KAW (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązania organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		

12.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego KAW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
-----	--	--	--

1. Procedury audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	Czy w KAW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2	Czy zarządzający KAW/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb KAW oraz środowiska zewnętrznego KAW?		
3	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
4	Czy procedury audytu określają: - wzory dokumentów audytowych: ▪ programu zadania, ▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, - wytyczne dokumentowania prac audytu		
5	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	Czy kierownik JSFP jest bieżąco informowany przez zarządzającego KAW o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań KAW?		
2	Czy obecne zasoby kadrowe KAW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi JSFP zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
3	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?		

1. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	TAK	NIE
------	---------	-----	-----

1	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
3	Czy audytor brał udział w szkoleniach ?		

2. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: -okresową (np. coroczną) samoocenę, -bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
2.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności KAW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?		

ii. Planowanie

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
2.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
3.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: -cele organizacji, -istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, -prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, -możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, -możliwość popełnienia oszustwa, -wyniki kontroli NIK lub innych?		
4.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
5.	Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
7.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?		

8.	Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
9.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
10.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

1. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) .

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: -wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, -cele zadania, -podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, - istotne ryzyka w obszarze działalności		
4.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
5.	Czy audytor przeprowadził narady: -otwierające, -zamykające?		
6.	Czy audytor sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?		
7.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
8.	Czy w ramach zadania audytor oceniał skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?		
9.	Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?		
10.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: -cele zadania, -przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, -ustalenia stanu faktycznego, -zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, -opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.		
11.	Czy sprawozdanie można uznać za: -obiektywne, -jasne, -zwięzłe,		

	–konstruktywne, –kompletne –dostarczone na czas.		
12	Czy w razie otrzymania od komórki dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?		
13	Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?		
14	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?		
15	Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?		
16	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
17	Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?		
18	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
19	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
20	Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
21	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
22	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
23	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
24	Czy akta bieżące zawierają: –program zadania, –protokoły z narady otwierającej/zamykającej, –upoważnienie do przeprowadzenia audytu, –kopie istotnych dla zadania dokumentów, –sprawozdanie –informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.		

iii.Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
2	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		

3	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
---	--	--	--

BURMISTRZ

mgr inż. D. Augustawa Jaworska