

**Zarządzenie Nr 39/10
Burmistrza Pisz
z dnia 01 marca 2010**

w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 111/06 Burmistrza Pisz z dnia 09 października 2006 roku w sprawie wprowadzenia księgi procedur audytu wewnętrznego i karty audytu wewnętrznego.

§ 3

Zobowiązuje się naczelników wydziałów i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Pisz oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pisz do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia, potwierdzonego podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu w Urzędzie Miejskim w Pisz.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2010 r.

BURMISTRZ

Jan Alicki



Załącznik
do zarządzenia Nr 39/10
Burmistrza Pisz
z dnia 01 marca 2010 roku

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pisz

§ 1

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Pisz a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania Audytu wewnętrznego.

§ 2

Ileokroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Burmistrz Pisz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania wydziałów w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) **Audytorem Wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Pisz,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pisz,
- 5) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu, jednoosobowe stanowisko pracy w Urzędzie lub jednostkę organizacyjną Gminy Pisz w której przeprowadza się Audyt wewnętrzny,
- 6) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem Urzędu, pracownika jednoosobowego stanowiska pracy w Urzędzie lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Pisz,
- 7) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnego wydziału Urzędu, jednoosobowego stanowiska pracy w Urzędzie lub jednostki organizacyjnej Gminy Pisz,
- 8) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy Ministerstwa Finansów.

NIEZALEŻNOŚĆ

§ 3

Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz wykonywany jest przez Audytora Wewnętrznego, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 4

1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Pisz obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz w zakresie ich działalności.
2. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.

§ 5

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w:
 - 1) wydziałach Urzędu,
 - 2) jednoosobowych stanowiskach pracy w Urzędzie
 - 2) jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz.
2. Audyt wewnętrzny wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
3. Celem pracy Audytora Wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez Burmistrza system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
 - 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
 - 2) współpraca i współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Pisz,
 - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
 - 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
 - 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
 - 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane,
 - 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
 - 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ i OBOWIĄZKI

§ 6

Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za przedstawienie:

- 1) oceny dotyczącej właściwości i skuteczności systemu kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz,
- 2) istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru na działalnością, możliwych usprawnień oraz rekomendacji dla rozwiązania problemów,
- 3) informacji o postępie i wynikach realizacji planu rocznego oraz ewentualnych brakach kadrowych lub innych, które zagrażają realizacji planu.

§ 7

Audytor Wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania Roczego Planu Audytu Wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pisz i dostarczenia planu Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 2) wykonywania zadań zatwierdzonych w Rocznym Planie Audytu Wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Burmistrza,
- 3) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pisz w osiąganiu celów.
- 5) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
- 6) przedstawiania okresowych informacji i raportów dla Burmistrza, podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,
- 7) informowania Burmistrza o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
- 8) uczestniczenia w badaniach dotyczących podejrzenia popełnienia czynów zabronionych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz i informowania Burmistrza o wynikach,
- 9) przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wnioski Burmistrza lub z inicjatywy własnej oraz uczestnictwa w spotkaniach i naradach,
- 10) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania Audytu wewnętrznego zapisanych w Karcie oraz Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego,
- 11) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego.

UPRAWNIENIA

§ 8

1. Audytor Wewnętrzny jest uprawniony do:

- 1) nieograniczonego dostępu do wszystkich funkcji, zapisów oraz majątku Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz,
- 2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz,
- 3) bezpośrednich kontaktów z Burmistrzem,
- 4) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych,
- 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
- 6) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu,

2. Audytor Wewnętrzny wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi audytorami i kontrolerami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.

3. Audytor Wewnętrzny nie może:

- 1) wykonywać żadnych obowiązków operacyjnych w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej,
- 2) inicjować lub zatwierdzać transakcje księgowych,
- 3) kierować pracownikami Urzędu, za wyjątkiem przypadków, w których pracownicy ci zostali odpowiednio wyznaczeni jako członkowie zespołu audytowego lub w innej formie do współpracy z Audytorem Wewnętrznym.

STANDARDY PRAKTYKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 9

1. Audytor Wewnętrzny wykonuje planowane i zlecane przez Burmistrza zadania audytowe z zachowaniem standardów.
2. Audytor Wewnętrzny opracowuje i corocznie aktualizuje analizę ryzyka w działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz jako podstawę dla przygotowania Rocznych Planów Audytu Wewnętrznego

ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU

§ 10

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego przygotowany przez Audytora Wewnętrznego, a następnie zatwierdzony przez Burmistrza. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.
2. Roczny Planu Audytu Wewnętrznego, opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:
 - 1) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
 - 2) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
 - 3) czasu przeznaczanego na szkolenie audytorów,
 - 4) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
 - 5) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
 - 6) kosztów przeprowadzenia audytów.
3. Burmistrz może nałożyć na Audytora Wewnętrznego zadanie audytowe nieobjęte planem.
4. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu Audytor Wewnętrzny zawiadamia, w formie pisemnej, Burmistrza.
5. Plan, o którym mowa w ust. 1, zostaje umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

PLAN STRATEGICZNY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 11

Audytor Wewnętrzny opracowuje Plan Strategiczny Audytu Wewnętrznego wyznaczający najważniejsze cele audytu wewnętrznego w perspektywie kilkuletniej. Plan zatwierdza Burmistrz.

WYKONYWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

§ 12

Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:

- 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
- 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
- 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
 - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
 - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
- 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
- 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
- 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
- 10) ocenie skuteczności działania wydziałów,
- 11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

§ 13

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej lub jednego z jej zadań budżetowych,
- 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania, o którym mowa w § 18 niniejszej Karty.

§ 14

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.
2. Audytor Wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, Audytor Wewnętrzny pracował w jednostce audytowanej. O wyłączeniu z postępowania w ramach zadania audytowego decyduje Burmistrz.
3. Audytor Wewnętrzny planuje i monitoruje harmonogramy zadań audytowych.

§ 15

1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od Audytora Wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.

2. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.
3. Z przeprowadzonej narady Audytor Wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 16

1. Audytor Wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
 - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
 - 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) oględzin,
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz,
 - 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
3. W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny - dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
4. Audytor Wewnętrzny uwzględniając Roczny Plan Audytu Wewnętrznego może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.
5. Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki audytowanej Audytor Wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez Audytora Wewnętrznego załączany jest również do akt.

§ 17

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą.
2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
3. Z przeprowadzonej narady Audytor Wewnętrzny sporządza protokół.

§ 18

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.
2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego Audytor Wewnętrzny doręcza kierownikowi jednostki audytowanej.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej:
 - 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
 - 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.

4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2, Audytor Wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.
5. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń Audytor Wewnętrzny, przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.
6. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz, oraz przekazuje swoje sprawozdanie Burmistrzowi i kierownikowi jednostki audytowanej.
7. Sprawozdanie zostaje podpisane przez Audytora Wewnętrznego.
8. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania Audytor Wewnętrzny po upływie terminu, o którym mowa w ust 3 przekazuje swoje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 Burmistrzowi.

INFORMACJA PRZEJŚCIOWA

§ 19

Informację przejściową sporządza się w sytuacjach, kiedy zachodzi potrzeba pilnego informowania Burmistrza o ustaleniach poczynionych w trakcie zadań audytowych.

SKŁADANIE INFORMACJI I SPRAWOZDAŃ

§ 20

1. Audytor Wewnętrzny na bieżąco informuje Burmistrza o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
2. Audytor Wewnętrzny składa Burmistrzowi okresowe informacje na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu.
3. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza Audytor Wewnętrzny i przekazuje je Burmistrzowi do końca stycznia roku następnego po zakończeniu realizacji Roczego Planu Audytu.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 21

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania z przeprowadzonego audytu.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

CZYNNOŚCI DORADCZE

§ 22

1. Audytor Wewnętrzny poprzez konsultacje, doradztwo, promowanie usprawnień czy szkolenia przyczynia się do usprawnienia organizacji i funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz (**czynności doradcze**). Czynności te mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres są zgodne z celami audytu wewnętrznego i nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora Wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny wykonuje czynności doradcze jako część zadań o charakterze zapewniającym lub na wniosek Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Pisz.
3. Podczas wykonywania czynności doradczych Audytor Wewnętrzny jest zobowiązany zachować obiektywizm i nie przejmować odpowiedzialności spoczywającej na osobach odpowiedzialnych za obszar (problem), który jest przedmiotem czynności doradczych.
4. W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Pisz.

ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU

§23

1. W Urzędzie tworzy się Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny zatrudniony na Samodzielnym stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego przeprowadza audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz wymienionych w załączniku do niniejszej Karty Audytu Wewnętrznego.
3. Audytor Wewnętrzny – w zakresie dotyczącym działania Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
 - 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego.
 - 2) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miejskiej w Pisz, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
 - 3) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
 - 4) Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu:
 - a) materiałów do projektu budżetu Gminy Pisz,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 5) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
- 6) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 7). Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 8) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

- 4 1
- 9). Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Pieszce.
 - 10). Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
 - 11) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 12) Wykonywanie poleceń przełożonego Burmistrza w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

4

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PISZ, W KTÓRYCH
AUDYT WEWNĘTRZNY JEST PRZEPROWADZANY PRZEZ AUDYTORA
WEWNĘTRZNEGO ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU**

Jednostki budżetowe

- 1) Ośrodek Profilaktyki i Terapii w Pisz,
- 2) Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisz,
- 3) Szkoła Podstawowa nr 1 w Pisz,
- 4) Szkoła Podstawowa nr 2 w Pisz,
- 5) Szkoła Podstawowa w Liskach,
- 6) Szkoła Podstawowa w Hejdyku,
- 7) Szkoła Podstawowa w Kotle Dużym,
- 8) Szkoła Podstawowa w Jeżach,
- 9) Szkoła Podstawowa w Trzonkach,
- 10) Gimnazjum nr 1 w Pisz,
- 11) Gminny Zespół Szkół w Pisz

Zakłady budżetowe

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pisz,
- 2) Przedszkole Miejskie Nr 1 w Pisz.

Instytucje kultury

- 1) Piski Dom Kultury w Pisz,
- 2) Muzeum Ziemi Piskiej w Pisz,
- 3) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Pisz.