

ZARZADZENIE Nr 115/17
Burmistrza Pisza
z dnia 30 czerwca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870 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 39/10 Burmistrza Pisza z dnia 01 marca 2010 roku w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego.

§ 3

Zobowiązuje się naczelników wydziałów i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Piszcu 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 Piszcu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lipca 2017 roku.

BURMISTRZ
Andrzej Szymborski

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 audytu wewnętrznego za realizowane zadania, definiuje pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Urzędu Miejskiego w Pisz oraz relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego, a także określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 2

Ileć 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, komórkę organizacyjną w Urzędzie lub jednostkę organizacyjną Gminy Pisz w której przeprowadza się Audyt wewnętrzny,
- 6) **Kierowniku jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu, koordynatora komórki organizacyjnej 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, komórki organizacyjnej w Urzędzie lub jednostki organizacyjnej Gminy Pisz (zadania zapewniające lub czynności doradcze),
- 8) **Standardach** – należy przez to rozumieć Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF poz. 28).

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 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) komórkach organizacyjnych w Urzędzie,
 - 3) 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 Urzędzie i Jednostce audytowanej.
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 i 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 ze standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
 - 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
 - 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnięte,
 - 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, o którym mowa w §10 Karty, oraz ewentualnych brakach kadrowych lub innych, które zagrażają realizacji w/w planu.

§ 7

Audyt Wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania 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 zatwierdzonych Zadań audytowych lub, w uzasadnionych przypadkach, wykonania Zadań audytowych nieobjętych planem na wniosek Burmistrza lub z inicjatywy własnej w uzgodnieniu z Burmistrzem,
- 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. Audyt 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 wykonywać żadnych czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Jednostką audytowaną i informuje o tym Burmistrza oraz Kierownika jednostki audytowanej.

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 z działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz jako podstawę do przygotowania planu Audytu Wewnętrznego na dany rok.

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 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. Plan Audytu Wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) obszary działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
 - 2) informację na temat budżetu czasu Samodzielnego stanowiska pracy ds. 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. W przypadku braku rocznego planu Audytu wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny niezwłocznie sporządza plan Audytu wewnętrznego na dany rok kalendarzowy albo w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Burmistrzem Zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.
4. Burmistrz może nałożyć na Audytora Wewnętrznego Zadanie audytowe nieobjęte planem Audytu wewnętrznego.
5. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji planu Audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny zawiadamia Burmistrza w formie pisemnej.
6. Plan Audytu wewnętrznego podpisują Audytor Wewnętrzny oraz Burmistrz.

§ 11

1. Audytor Wewnętrzny może opracować w oparciu o analizę ryzyka strategiczny plan Audytu wewnętrznego obejmujący zadania zapewniające do realizacji w najbliższych trzech latach.

2. W przypadku sporządzenia strategicznego planu Audytu wewnętrznego jest on monitorowany i weryfikowany przynajmniej raz w roku, po przeprowadzenia analizy ryzyka na potrzeby przygotowania rocznego planu Audytu wewnętrznego.

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, itp.,
- 10) ocenie skuteczności działania wydziałów oraz komórek organizacyjnych w Urzędzie i jednostek organizacyjnych Gminy Pisz,
- 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 - przeprowadzanych w celu dokonania oceny dostosowania działań Jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania, o którym mowa w § 18 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 plan Audytu Wewnętrznego na dany rok 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 sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.
2. Audytor Wewnętrzny może sporządzić analogicznie sprawozdanie z przeprowadzenia czynności doradczych.
3. Audytor Wewnętrzny składa Burmistrzowi okresowe informacje na temat celu działania Audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu, o którym mowa w §10 Karty.
4. Audytor Wewnętrzny, do końca stycznia roku następnego, sporządza i przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z prowadzenia Audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o Zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w § 10 Karty,
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem Audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz Jednostkach audytowanych w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej Audytu wewnętrznego.

CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 21

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, 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 albo 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 komórkę organizacyjną - Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, zwaną dalej komórką audytu.
2. Audytor Wewnętrzny zatrudniony w komórce audytu przeprowadza Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz wymienionych w Statucie Gminy Pisz stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXII/252/08 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie Statutu Gminy Pisz (Dz. Urz. Woj. Warm. - Maz. Nr 103, poz. 1791 z późn. zm.).

3. Audytor Wewnętrzny w zakresie dotyczącym działania komórki audytu jest odpowiedzialny za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności komórki audytu.
- 2) Organizację i nadzór nad pracą wykonywaną przez pracowników zatrudnionych w komórce audytu.
- 3) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miejskiej w Pisz, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
- 4) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
- 5) Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu:
 - a) materiałów do projektu budżetu Gminy Pisz,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 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.
- 9) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Pisz.
- 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 Burmistrza w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

