

ZARZĄDZENIE NR ORG.0151-388/10

WOJTA GMINY GORZYCE
44-350 Gorzyca, ul. Kościelna 15
woj. śląskie

WÓJTA GMINY GORZYCE

z dnia 15 marca 2010 roku

w sprawie: *wprowadzenia procedur i karty audytu wewnętrznego w Gminie Gorzyce*

Na podstawie art. 273 ust. 2, art. 277 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157, poz. 1240) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Procedury audytu wewnętrznego w Gminie Gorzyce” w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam „Kartę audytu wewnętrznego w Gminie Gorzyce” w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/34/08 Wójta gminy Gorzyce w sprawie wprowadzenia procedur i karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gorzyce z dnia 8 sierpnia 2008 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Piotr Oślizło

Rada Prawna
Krzysztof
Krzysztof
mgr inż. Józefina

*Procedury audytu wewnętrznego
w Gminie Gorzyce*

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Procedury audytu określają organizację pracy audytora wewnętrznego oraz szczegółowy sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu w Gminie Gorzyce.
2. Audyt prowadzony jest w Urzędzie Gminy oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Płkroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) „Wójcie” należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce.
 - 2) „Urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gorzyce.
 - 3) „jednostce organizacyjnej Gminy” należy przez to rozumieć te jednostki organizacyjne Gminy, w których audyt wewnętrzny przeprowadza audytor zatrudniony w Urzędzie Gminy.
 - 4) "kierowniku komórki audytowanej" należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 5) "komórce audytowanej" należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy oraz komórki w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy;
 - 6) „audytorze” należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy.
 - 7) „jednostce” należy przez to rozumieć Urząd Gminy i/lub pozostałe jednostki organizacyjne Gminy.
 - 8) „zadaniu audytowym” – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.
 - 9) „zadaniu zapewniającym” należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej.
 - 10) „czynnościach doradczych” należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki.
 - 11) „ustawie o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami);
 - 12) „standardach audytu wewnętrznego” – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiące Załącznik do Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. (Dz.Urz. MF Nr 2, poz. 12);
 - 13) „kodeksie etyki” – należy przez to rozumieć Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiący Załącznik Nr 1 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.
 - 14) „karcie audytu wewnętrznego” – należy przez to rozumieć „Kartę audytu wewnętrznego

w Gminie Gorzyce”.

4. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.
5. Upoważnienie o którym mowa w ust. 4 jest wystawiane odrębnie dla każdego zadania zapewniającego i czynności doradczych wynikających z planu jak i realizowanych poza planem audytu.

ROZDZIAŁ II

PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I OCENA RYZYKA

§ 2

1. Przygotowując plan audytu, audytor przeprowadza analizę ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki (obszary ryzyka).
2. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności Wójta za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę:
 - 1) cele i zadania jednostki
 - 2) system kontroli zarządczej w jednostce
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki
 - 4) wyniki innych audytów lub kontroli
 - 5) uwagi Wójta
 - 6) wytyczne w zakresie kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów.
3. W analizie ryzyka uwzględnia się również informacje uzyskane od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w formie ankiet opracowanych przez audytora.
4. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
5. W celu przygotowania planu audytu audytor przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem w szczególności, liczonych w osobodniach:
 - 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
 - 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne
 - 3) urlopów i innych nieobecności
 - 4) rezerwy czasowej
6. W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych kierownik komórki audytu wewnętrznego ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.
7. Audytor, dokonując analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego, bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników komórki audytu wewnętrznego
 - 2) informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich
 - 3) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie pracowników komórki audytu wewnętrznego
8. Audytor wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka
 - 2) wyniki analizy zasobów osobowych

- 3) uwagi Wójta.
9. Audytor określa liczbę osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w roku następnym:
 - 1) zadań zapewniających
 - 2) czynności doradczych
 - 3) czynności sprawdzających

§ 3

1. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
 - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
 - 3) listę obszarów w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
 - 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających
 - 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych
 - 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających
 - 7) informacje na temat cyklu audytu;
 - 8) podpis Audytora;
 - 9) podpis Wójta.
2. Audytor przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.
3. Informacja o której mowa w ust. 2 może być przekazana w formie elektronicznej (e-mail).

§ 4

1. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Wójtem w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor uzgadnia z Wójtem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.
3. Przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu, może być przeprowadzone na wniosek Wójta lub z inicjatywy audytora w uzgodnieniu z Wójtem.

§ 5

1. Na proces oceny ryzyka składają się dwa etapy:
 - 1) identyfikacja obszarów ryzyka,
 - 2) analiza ryzyka, w wyniku której następuje grupowanie obszarów ryzyka pod względem ich istotności w zakresie działania jednostki, a w konsekwencji wyłanianie zadań audytowych do realizacji w roku następnym.
2. W celu dokonania identyfikacji, a następnie analizy ryzyka, audytor może stosować następujące metody:
 - 1) zapoznaje się z regulaminami organizacyjnymi i programami pracy jednostki, wewnętrznymi procedurami oraz innymi istotnymi dokumentami;
 - 2) przeprowadza rozmowy z kierownikami komórek audytowanych;
 - 3) uczestniczy w naradach oraz innych spotkaniach, w czasie których omawiane są sprawy

- istotne dla organizacji i funkcjonowania jednostki;
- 4) zapoznaje się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 5) w razie potrzeby stosuje kwestionariusze oceny ryzyka, zawierające w szczególności pytania na temat obowiązujących w jednostce procedur, rodzaju i sposobu wykonywania obowiązków służbowych oraz przepływu informacji i dokumentów;
 - 6) stosuje inne metody oceny ryzyka.
3. Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:
- 1) matematycznej,
 - 2) delfickiej (grupy eksperckiej).
4. O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor.

ROZDZIAŁ III

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH

§ 6

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego, audytor informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.
2. Informacja o której mowa w ust. 3, może być przekazana w formie elektronicznej (e-mail).
3. Przed rozpoczęciem zadania zapewnającego na prośbę audytora kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

§ 7

1. Rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewnającym, audytor przekazuje kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
2. W celu przekazania informacji o których mowa w ust. 1 audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem przedstawicieli komórki audytowanej, tj. kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej i wskazani przez kierownika tej komórki pracownicy w niej zatrudnieni.
3. Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem. Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej lub sam audytor.
4. W trakcie przeprowadzania czynności o których mowa w ust. 1 pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć audytorowi oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego.

§ 8

Realizacja zadania zapewnającego obejmuje następujące etapy:

1. Wstępny przegląd
2. Sporządzenie programu zadania zapewnającego
3. Wstępna ocena badanego systemu
4. Testowanie systemu

5. Ocena systemu kontroli zarządczej w jednostce - sprawozdanie.

§ 9

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

§ 10

1. W celu realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym planem oraz opracowuje **program zadania**, uwzględniając w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym
 - 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym
 - 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym
 - 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.
2. W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:
 - 1) temat zadania,
 - 2) cele zadania,
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
 - 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
 - 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.
 - 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt 6.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego realizacji. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
4. Program zadania oraz jego zmiany zatwierdzane są przez audytora.

§ 11

1. Realizując zadanie zapewniające audytor wewnętrzny dokonuje **wstępnej oceny badanego systemu**.
2. Ocena o której mowa w ust. 1 powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i/lub testów rzeczywistych.
3. W ocenie o której mowa w ust. 1 audytor bierze pod uwagę w szczególności następujące czynniki:

- 1) wielkość i rodzaj błędów i nieprawidłowości, które mogą występować;
- 2) mechanizmy kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości;
- 3) istnienie procedur określających zasady postępowania w ramach danego systemu;
- 4) słabe strony, które mogłyby umożliwić występowanie błędów i nieprawidłowości w istniejących mechanizmach kontrolnych,
- 5) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować;
- 6) wynik poprzednich kontroli i audytów;
- 7) czas w jakim ewentualne usprawnienia mogą być wdrożone, a błędy poprawione.

§ 12

1. **Testowanie** polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych.
2. Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność.
3. Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytor określa zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych.
4. Wyboru określonego rodzaju i zakresu testów do zastosowania w danym zadaniu audytowym dokonuje audytor.

§ 13

1. Audytor dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji przebiegu zadania zapewniającego w aktach bieżących audytu.
2. Informacje zawarte w sporządzanych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski, które audytor sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla zachowania siły określonego cyklu transakcji.
3. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu. O włączeniu dokumentów do akt bieżących decyduje audytor, biorąc pod uwagę ich istotność i przydatność do ustalenia stanu faktycznego i sformułowania wniosków w sprawozdaniu.
4. Pracownicy komórki audytowanej, są zobowiązani na prośbę audytora udzielać pisemnych i ustnych wyjaśnień.
5. Pracownicy komórki audytowanej, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor włącza oświadczenia do akt bieżących.

§ 14

1. Po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, audytor przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego w formie pisemnej.
2. W zależności od rodzaju ustaleń i zaleceń, audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
3. W naradzie zamykającej może również uczestniczyć Skarbnik i/lub Sekretarz Gminy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, zwłaszcza w przypadku dużej istotności ustaleń audytu dotyczących całego Urzędu, kilku referatów Urzędu lub kilku/wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej. Protokół z narady zamykającej podpisuje audytor oraz kierownik komórki audytowanej albo sam audytor.

§ 15

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego, audytor sporządza sprawozdanie w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) temat zadania i cel zadania zapewniającego;
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
 - 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów określonych w programie zadania zapewniającego;
 - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn
 - 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej
 - 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień
 - 8) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym
 - 9) datę sporządzenia sprawozdania
 - 10) imię i nazwisko audytora przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

§ 16

1. Audytor przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.
2. Audytor może rozszerzyć zakres podmiotowy odbiorców sprawozdania o Skarbnika i/lub Sekretarza Gminy jeżeli ustalenia i zalecenia audytu tego wymagają.
3. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
4. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania, pisemnie i w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić również Skarbnik i/lub Sekretarz Gminy.

§ 17

1. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia części albo w całości ich zasadności, zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
2. W przypadku nieuwzględnia wyjaśnień i wniosków o których mowa w ust. 1, audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 1 i 2 włącza się do akt bieżących.
4. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, audytor przekazuje sprawozdanie Wójtowi i kierownikowi komórki audytowanej.

§ 18

1. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń co treści sprawozdania, audytor po upływie terminu o którym mowa w §16 ust. 3 przekazuje sprawozdanie Wójtowi wraz z informacją o której mowa w ust. 3, informując o tym kierownika komórki audytowanej.
2. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Wójtowi swoje stanowisko wobec sprawozdania.
3. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora i Wójta w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 19

1. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora i Wójta o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności określonych w § 18 ust. 3 lub odmówi realizacji zaleceń, Wójt w przypadku uznania że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora.

§ 20

1. Audytor po upływie terminów o których mowa w ust. § 18 ust.3 i § 19 ust. 2 zwraca się do kierownika komórki audytowanej objętych zadaniem zapewniającym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
2. Audytor dokonuje analizy informacji o których mowa w ust. 1 uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

§ 21

1. Audytor może dokonać czynności sprawdzających, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Prezydentowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

3. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia.
4. Notatkę informacyjną podpisuje audytor.
5. Po zakończeniu każdego zadania audytowego, audytor zwraca się do kierownika komórki audytowanej z prośbą o wypełnienie ankiety poaudytowej, opracowanej przez audytora. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych realizowanych w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

§ 22

1. Czynności doradcze to doradztwo i pokrewne działania usługowe dla jednostki, których charakter i zakres są uzgodnione z Wójtem.
2. Celem zadań doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny prowadzący czynności doradcze nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

§ 23

1. Audytor wykonuje czynności doradcze:
 - 1) na wniosek Wójta, lub
 - 2) z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
2. Jeżeli audytor stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, pisemnie informuje o tym Wójta.

§ 24

1. Audytor powstrzymuje się od wykonania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejścia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
2. Audytor informuje pisemnie Wójta o przyczynach niewykonania czynności doradczych o których mowa w ust. 1, wnioskowanych przez Prezidenta.

§ 25

1. W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Audytor może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub Wójtowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki lub komórki audytowanej.
3. Wnioski i opinie o których mowa w ust. 1 i 2 nie są wiążące.
4. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.
5. Komórka audytowana, na rzecz której prowadzone będą czynności doradcze przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji tych czynności.

ROZDZIAŁ V AKTA AUDYTU

§ 26

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Audytor prowadzi bieżące i stałe akta audytu, które udostępnia do wglądu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 27

1. Akta stałe służą gromadzeniu informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych i obejmują w szczególności:
 - 1) plany audytu
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu
 - 3) zakres realizacji planu audytu o którym mowa § 4 ust. 1
 - 4) wykaz zadań audytowych do przeprowadzenia w danym roku, w przypadku niesporządzenia planu audytu na ten rok;
 - 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.
2. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione ust. 4 dokumenty wytworzone przez audytora w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 28

1. Bieżące akta audytu zawierają dokumentację przebiegu i wyników zadań audytowych.
2. Teczki aktowe bieżących akt audytu zawierają w szczególności:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 2) dokumenty, które przynależą do czynności planowania i przygotowania programu audytu, m.in. program audytu, wszelkie ewentualne korekty programu, dokumentacja analizy ryzyka dla danego zadania audytowego, protokół z narady otwierającej,
 - 3) materiały do oceny i dowody, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od osób trzecich oraz oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej (protokoły z narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów itp.),
 - 4) sprawozdanie z zadania audytowego,
 - 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych.
 - 6) dokumentację czynności sprawdzających,
 - 7) inne dokumenty mające istotne znaczenie dla przeprowadzanego zadania.
3. Akta bieżące prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ I STANDARDY WYKONYWANIA ZAWODU AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 29

Audytora Wewnętrzny ma obowiązek postępować zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki Audytora Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego oraz Karcie Audytu Wewnętrznego w Gminie Gorzyce.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Sprawy nie unormowane w niniejszym dokumencie należy realizować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokument wchodzi w życie z dniem podpisania stosownego zarządzenia przez Wójta.
3. Zmiany w niniejszym dokumencie wprowadza się zarządzeniem Wójta.

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło

**Karta audytu wewnętrznego
w Gminie Gorzyce**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Karta Audytu Wewnętrznego określa ogólne cele i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego a także podstawowe zadania, obowiązki i uprawnienia audytora wewnętrznego w Gminie Gorzyce.
2. Audytor prowadzi audyt w Urzędzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Wójt zapewnia audytorowi warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
4. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - 1) „Wójcie” należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce.
 - 2) „Urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gorzyce.
 - 3) „jednostce organizacyjnej Gminy” należy przez to rozumieć te jednostki organizacyjne Gminy, w których audyt wewnętrzny przeprowadza audytor zatrudniony w Urzędzie Gminy.
 - 4) „audytorze” należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Urzędzie Gminy.
 - 5) „jednostce” należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gorzyce i/lub pozostałe jednostki organizacyjne Gminy.
 - 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 systemu kontroli zarządczej.
 - 8) „czynnościach doradczych” należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki.
 - 9) „ustawie o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami);
 - 10) „standardach audytu wewnętrznego” – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiące Załącznik do Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. (Dz.Urz. MF Nr 2, poz. 12);
 - 11) „kodeksie etyki” – należy przez to rozumieć Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiący Załącznik Nr 1 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.
 - 12) „Procedurach audytu wewnętrznego” – należy przez to rozumieć „Procedury audytu wewnętrznego w Gminie Gorzyce”.

ROZDZIAŁ II

Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

§ 2

1. Audyt wewnętrzny, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
3. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania jednostką.

§ 3

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysporzenie wartości i usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością o charakterze zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu wniesienia do jednostki wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania.
3. Podstawowym zadaniem audytu są czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora.
4. Działalność zapewniająca audytu obejmuje niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, w celu dostarczenia Prezydentowi niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do badanego procesu, systemu lub innego zagadnienia.
5. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.
6. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

ROZDZIAŁ III

Zakres audytu wewnętrznego

§ 4

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

1. Przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej 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, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,

4. Ocena zabezpieczenia mienia,
5. Ocena efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów,
6. Przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
7. Ocena dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych.
2. Pod pojęciem usług doradczych rozumie się doradztwo i pokrewne działania usługowe dla jednostki, których charakter i zakres są uzgodnione z Wójtem. Celem usług doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

§ 6

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.

§ 7

1. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany.
2. Wójt powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
3. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

ROZDZIAŁ IV

Niezależność

§ 8

1. Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
2. Audytor postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 9

1. Audytor nie powinien być narażony na próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników.
2. Audytor nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.
3. Audytor informuje Wójta o każdym rzeczywistym lub domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu jego działalności.
4. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i przeprowadzania zadania audytowego.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki audytora

§ 10

1. Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownicy jednostki są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia o których mowa w ust. 1.

§ 11

Audytor ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12

Audytor ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 13

Audytor może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 14

Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów.

§ 15

Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą im zidentyfikować znamiona przestępstwa. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych Audytor powiadamia o tym Wójta, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

§ 16

Audytorowi nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

§ 17

1. Audytor współpracuje, w zakresie wykonywania swoich zadań, z audytorami zewnętrznymi

- oraz instytucjami kontrolnymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Audytor wymienia doświadczenia z audytorami wewnętrznymi z innych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 18

Audytor powinien działać z należytą starannością, sumiennie wykonywać swoje obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

§ 19

Audytor ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe.

§ 20

Audytor Wewnętrzny przedstawia Wójtaowi:

1. do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
2. do końca grudnia każdego roku – plan audytu na rok następny.

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdawczość

§ 21

1. Z przeprowadzonych zadań audytowych audytor sporządza sprawozdania, w których w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają Procedury audytu wewnętrznego.
3. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym zawiadomić Wójta.

ROZDZIAŁ VII

Zasady etyki i reguły postępowania audytora wewnętrznego

§ 22

1. Audytor powinien przestrzegać następujących zasad:

Uczciwość	Uczciwość audytora buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.
Obiektywizm	Audytor zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę, nie kieruje się

	własnym interesem, ani nie ulega wpływom innych osób.
Poufność	Audytor szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
Profesjonalizm	Audytor wykorzystuje posiadaną wiedzę umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.
Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi	Audytor postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.
Konflikt interesów	Audytor nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

2. Reguły postępowania audytora wewnętrznego:

Uczciwość	<p>Audytor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie 2. Przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce 3. Uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki 4. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska 5. Nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki.
Obiektywizm	<p>Audytor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia 2. Przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego. 3. Nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny, zalicz się do nich w szczególności te działania. Które są niezgodne z celami lub interesami jednostki.; 4. Nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie. 5. Ujawnia wszystkie istotne fakty o których posiada wiedzę a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego

	obszaru działalności jednostki.
Poufność	<p>Audytor wewnętrzny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków; 2. Nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.
Profesjonalizm	<p>Audytor wewnętrzny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie; 2. Prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego; 3. Stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.
Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi	<p>Audytor wewnętrzny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki; 2. W stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.
Konflikt interesów	<p>Audytor wewnętrzny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki 2. Dbą o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady; 3. Unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania; 4. Unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 23

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Kartą mają zastosowanie przepisy Ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Dokument wchodzi w życie z dniem podpisania stosownego zarządzenia przez Wójta.
3. Zmiany w niniejszym dokumencie wprowadza się zarządzeniem Wójta.

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło