UMOWA ZLECENIA NR ...../2022

Zawarta w dniu..... w Jaworze pomiędzy stronami:

1) **Powiatem Jaworskim w Jaworze**, ul. Wrocławska 26, 59-400 Jawor, reprezentowanym przez: Anetę Kucharzyk – Starostę Jaworskiego, Stanisława Laskowskiego – Wicestarostę Jaworskiego, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Agnieszki Pańczyk, zwanym w treści umowy **„Zleceniodawcą"**;

a

2) .... zwanym w treści umowy **„Zleceniobiorcą"**;

o następującej treści:

§ 1.
Postanowienia ogólne

Do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł w Starostwie Powiatowym w Jaworze, z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

§ 2.

1. Przedmiotem zawartej umowy jest świadczenie w okresie od dnia 01.01.2023 r. do dnia 31.12.2023 r. audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Jaworze i powiatowych jednostkach organizacyjnych Powiatu Jaworskiego przez usługodawcę zgodnie z przepisami działu VI – art. 272 – 296 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „*ufp*" oraz przepisami wydanymi na tej podstawie, w tym: rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, zwanego dalej „*rozporządzeniem*" oraz Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, zwanego dalej „*Standardami*", z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Przedmiot zawartej umowy swoim zakresem obejmuje całokształt działań i obowiązków przypisanych do audytora wewnętrznego, kierownika komórki audytu wewnętrznego i zarządzającego audytem wewnętrznym, o jakich mowa w w/w *ufp*, *rozporządzeniu* i *Standardach*, w szczególności:
   1) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami, złożoną ofertą oraz niniejszą umową;
   2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem audytu, w tym przeprowadzenie co najmniej 6 planowych zadań audytowych rocznie, obejmujących także audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji, o jakim mowa w § 20 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
   3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami;

4) opracowanie na podstawie analizy ryzyka i przedłożenie do dnia 31.12.2023 r. rocznego planu audytu wewnętrznego na 2024 r., o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
5) w przypadku braku planu na audytu na 2023 r., niezwłoczne sporządzenie planu audytu na ten rok albo, w uzasadnionych przypadkach uzgodnienie z kierownikiem zamawiającego zadań audytowych do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego;
6) opracowywanie zgodnie z przepisami niezbędnych zmian w planie audytu;
7) planowanie i realizacja zadań audytowych oraz informowanie o jego wynikach zgodnie z przepisami;
8) opracowywanie i dokumentowanie planów (programów) zadań audytowych;
9) zbieranie, analizowanie, ocenianie i dokumentowanie informacji wystarczających do osiągnięcia zadania;
10) przygotowywanie projektów pisemnych upoważnień do przeprowadzania audytów wewnętrznych;
11) przygotowywanie projektów informacji dla audytowanego o planowanej realizacji zadania;
12) informowanie o wynikach zadań oraz przekazywanie ich właściwym osobom;
13) przekazywanie sprawozdania z zadania audytowego uprawnionym osobom;
14) przedstawianie zaleceń, w tym propozycji działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej i usprawniających funkcjonowanie jednostki oraz projektów przepisów wewnętrznych w zakresie przedstawionych zaleceń;
15) przygotowywanie projektu pisemnej decyzji dotyczącej realizacji zaleceń oraz informowanie o tej decyzji audytowanego - na polecenie i w uzgodnieniu z kierownikiem zamawiającego;
16) przedstawianie w notatce informacyjnej kierownikowi zamawiającego i audytowanemu wyniku czynności sprawdzających;
17) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających;
18) opracowanie i złożenie do 31.01.2023 r. kierownikowi zamawiającego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego za 2022 r.;
19) opracowywanie, okresowe przeglądanie i w razie potrzeby aktualizowanie karty audytu wewnętrznego oraz przedstawianie jej do zatwierdzenia zamawiającemu;
20) co najmniej raz na rok potwierdzanie zamawiającemu niezależność audytu wewnętrznego;
21) komunikowanie się i współpracowanie ze zamawiającym;
22) wykonywanie zadań z biegłością i należytą starannością zawodową;
23) posiadanie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji potrzebnych do wykonywania obowiązków;
24) wykazywanie się starannością i umiejętnościami, jakich oczekuje się audytora wewnętrznego;
25) opracowanie i po zatwierdzeniu przez zamawiającego realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości, obejmującego wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego;
26) przekazanie zamawiającemu wyników programu zapewnienia i poprawy jakości;
27) ujawnianie zamawiającemu niezgodności i ich skutków, z *Kodeksem etyki* lub *Standardami*, która ma wpływ na ogólny zakres działalności audytu wewnętrznego;
28) skuteczne zarządzanie audytem wewnętrznym, tak aby zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej;
29) ustalanie – w uzgodnieniu z zamawiającym, zasad i procedur służących kierowaniu audytem wewnętrznym;

30) składanie zamawiającemu okresowych sprawozdań na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności, stopnia wykonania planu oraz zgodności z *Kodeksem etyki* i *Standardami*;
31) stworzenie i zapewnienie działania systemu monitorowania wyników audytu przekazywanych zamawiającemu oraz omawianie i informowanie o akceptacji ryzyka;
32) dokonywanie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem, m.in. sygnalizowanie istotnych ryzyk, wyznaczanie priorytetów do rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego, przegląd istotnych wyników audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich wdrożenia, gromadzenie informacji o ryzykach z systemów zarządzania ryzykiem ze wszystkich jednostek w działach, analizowanie ich i przekazywanie kierownikowi jednostki, analizowanie, czy istotne ryzyka są prawidłowo zabezpieczone - zgodnie z Komunikatem nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem;
33) przeprowadzanie analizy ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w jednostce, w tym także w obszarze systemu kontroli zarządczej i innych mechanizmów kontroli;
34) w wyniku analizy ryzyka sporządzanie list wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniających ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka;
35) wyznaczanie obszarów działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym;
36) wykonywanie poza planem audytu czynności doradczych służących wspieraniu w realizacji celów i zadań – zgodnie z celem i zakresem czynności uzgodnionym z kierownikiem zamawiającego, w tym także w obszarze aktualizacji i wdrożenia systemu kontroli zarządczej;
37) przygotowywanie i przedstawianie propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowanie jednostki w wyniku czynności doradczych – na polecenie i w uzgodnieniu ze kierownikiem zamawiającego, w tym także w obszarze aktualizacji i wdrożenia systemu kontroli zarządczej;
38) prowadzenie innych czynności związanych z audytem wewnętrznym, w tym przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytów wewnętrznych poza planem audytu – na polecenie i w uzgodnieniu z kierownikiem zamawiającego;
39) analiza i ewentualna aktualizacja uregulowań wewnętrznych audytu, przyjętych przez zamawiającego (*Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego, Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego*).

§ 3.
Uprawnienia i obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca, w celu umożliwienia należytego wykonania przedmiotu umowy, zobowiązuje się zapewnić warunki niezbędne do należytego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnienia organizacyjnej odrębności Zleceniobiorcy oraz ciągłości prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce, zapewnienia Zleceniobiorcy prawa wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem

przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, o które Zleceniobiorca zwróci się do Zleceniodawcy.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się udzielać Zleceniobiorcy informacji i wyjaśnień z zastrzeżeniem, że sporządzanie i potwierdzanie kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, o których mowa w ust. 1 stanowi obowiązek Zleceniobiorcy.
3. Zleceniodawca, w celu umożliwienia należytego wykonania przedmiotu umowy, zobowiązuje się do nadania Zleceniobiorcy niezbędnych uprawnień do właściwego wykonania umowy.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać na bieżąco informacji o przebiegu i realizacji audytu wewnętrznego.
5. Zleceniodawcy przysługuje prawo wglądu i bieżącej kontroli stanu przedmiotu umowy.

§ 4.
Uprawnienia i obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Zleceniobiorca będzie wykonywał zlecone czynności w wymiarze niezbędnym do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest realizować przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz według swojej najlepszej wiedzy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić ochronę dokumentów przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawach swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). Dotyczy to również dokumentów przesyłanych w formie elektronicznej.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest w czasie trwania niniejszej umowy oraz po jej rozwiązaniu zachować w tajemnicy i nie ujawniać (z wyjątkiem przypadków, w których pisemnej zgody na ujawnianie tych informacji udzieli Zleceniodawca) informacji o poufnym charakterze, a także dot. tajemnicy służbowej, nabytych w czasie trwania niniejszej umowy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania wszelkich wymogów związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych pracowników, wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i przepisami wykonawczymi.
7. Zleceniobiorca – w zależności od charakteru zadań – wykonywać będzie powierzone czynności w uzgodnionym miejscu, uwzględniając i zachowując wymagany stopień bezpieczeństwa przetwarzanych informacji.
8. W zakresie świadczenia przedmiotu umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do stałej i ścisłej współpracy ze Zleceniodawcą w sprawach dotyczących działalności Zleceniodawcy.
9. Zleceniobiorca na koniec obowiązywania umowy zobowiązany jest do protokolarnego zwrotu dokumentów udostępnionych w wersji papierowej i elektronicznej.

§ 5.
Termin i warunki realizacji przedmiotu umowy

1. Przedmiot umowy świadczony będzie w okresie od dnia 01.01.2023 r. do dnia 31.12.2023 r.
2. Wytworzona dokumentacja (akta audytu) będzie przekazywana przez Zleceniobiorcę sukcesywnie po każdym wykonaniu zadania za pokwitowaniem osobie wyznaczonej przez Zleceniodawcą.
3. Z chwilą dostarczenia przez Zleceniobiorcę dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją przedmiotu umowy na Zleceniodawcę przechodzą wszelkie autorskie prawa majątkowe do tej dokumentacji.
4. Przeniesienie autorskich praw majątkowych obejmuje następujące pola eksploatacji:
   1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
   2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
   3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie , wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
5. Przeniesienie autorskich praw majątkowych następuje w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 niniejszej umowy.
6. Miejscem realizacji przedmiotu umowy jest siedziba Zleceniodawcy lub siedziba Zleceniobiorcy oraz wskazane przez Zleceniodawcę dodatkowe miejsca w drodze odrębnych ustaleń.
7. Zleceniobiorca świadczyć będzie przedmiot umowy co najmniej 2 razy w miesiącu w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze, w terminie uzgodnionym ze Zleceniodawcą.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb Zleceniodawcy i okoliczności dotyczących Zleceniobiorcy, strony dopuszczają możliwość odstępstwa od ustalonego w ust. 7 sposobu wykonywania czynności, stanowiących przedmiot niniejszej Umowy. Odstępstwo to wymaga każdorazowej zgody Zleceniodawcy wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
9. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie kwalifikacje wymagane do należytego wykonania przedmiotu umowy.
10. W celu realizacji przedmiotu umowy Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania poszczególnych czynności osobom trzecim.
11. Zleceniobiorca będzie wykonywał przedmiot umowy bez bezpośredniego nadzoru i kierownictwa ze strony Zleceniodawcy, jednakże zobowiązany jest stosować się do jego wskazówek, co do sposobu wykonania umowy.
12. Zleceniobiorca wykona zlecenie z użyciem własnego sprzętu i materiałów oraz pokryje własne koszty związane z wykonaniem umowy.
13. Z tytułu niniejszej umowy Zleceniobiorca nie nabywa żadnych uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy.

§ 6.
Postanowienia dodatkowe

Zleceniobiorca oświadcza, że zna przepisy prawa dotyczące ochrony pozyskanych w trakcie wykonania przedmiotu umowy danych prawem chronionych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania zarówno w trakcie trwania , jak i po jej zakończeniu.

§ 7.
Wynagrodzenie

1. Tytułem wykonania przedmiotu umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie zgodnie ze złożoną ofertą, tj. w wysokości:
   1) .....brutto miesięcznie; .....netto miesięcznie;
   2) wynagrodzenie Zleceniobiorcy określone w pkt 1 stanowi 1/12 wynagrodzenia za cały okres realizacji umowy, które wyniesie łącznie..... netto, podatek VAT 23%, tj. ....., ... brutto.
2. Wynagrodzenie podane przez Zleceniobiorcę w ofercie jest obowiązujące przez okres ważności umowy i nie będzie podlegało waloryzacji w okresie jej trwania oraz obejmuje wszystkie koszty ponoszone przez Zleceniobiorcę w celu wykonania usługi.
3. Zleceniodawca dokona zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 ust. 1 na rzecz Zleceniobiorcy w ciągu 14 dni od dnia wpływu do Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.
4. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonana będzie na rachunek bankowy wskazany na fakturze/rachunku.
5. Zleceniodawca oświadcza, że jest uprawniony do otrzymywania faktur VAT i upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktur VAT/rachunków bez podpisu odbiorcy.
6. Zapłata nastąpi za pośrednictwem metody podzielonej płatności, na rachunek bankowy wskazany na fakturze/rachunku będący numerem właściwym do dokonania rozliczeń.
7. Wykonawca oświadcza, że jest zgłoszony do białej listy podatników VAT.
8. Zleceniobiorcy nie przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeśli nie wykonał zlecenia lub wykonał je nienależycie, chyba, że ten mimo to odniósł zamierzoną korzyść.
9. Zleceniobiorca może powstrzymać się od wykonania umowy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku, gdy Zleceniodawca nie dostarczył informacji, materiałów i dokumentów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy.

§ 8.
Odpowiedzialność stron umowy

1. Strony nie odpowiadają za niewykonane lub nienależyte wykonanie umowy w przypadku wystąpienia niezależnych od woli stron nadzwyczajnych okoliczności, których nie można było przewidzieć przy zawieraniu umowy lub, którym nie można było zapobiec pomimo dołożenia należytej staranności.
2. W razie niemożności wykonania umowy Zleceniobiorca jest obowiązany natychmiast powiadomić o tym Zleceniodawcę.
3. Zleceniodawca nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę osobom trzecim w trakcie wykonywania umowy.
4. Zleceniobiorca odpowiada za szkody wyrządzone Zleceniodawcy wynikające z nienależytego wykonania umowy
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania od Zleceniobiorcy na zasadach ogólnych.
6. Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy zapłaty kar umownych w następujących przypadkach:
   1) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,8% miesięcznego wynagrodzenia brutto;
   2) z tytułu rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych, występujących po stronie Zleceniobiorcy, w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia brutto.

7. Zleceniobiorca oświadcza, że zna przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące przy wykonywaniu czynności wynikających ze zlecenia i oświadcza, że będzie ich przestrzegał a także oświadcza, że stan jego zdrowia pozwala na wykonanie zlecenia.

§ 9.

Okres obowiązywania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia 01.01.2023 r. do dnia 31.12.2023 r.
2. W razie zaistnienia zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu dotychczas wykonanej umowy.
3. Zleceniodawca może wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym umowę, w szczególności jeżeli:
   1) Zleceniobiorca nie rozpoczął lub przerwał realizację obowiązków wynikających z umowy;
   2) Zleceniobiorca swoim działaniem lub zaniechaniem narazi Zleceniodawcę na straty lub zostaną stwierdzone istotne nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy;
4. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i właściwych ustaw.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie ewentualne spory wynikłe na tle wykonania niniejszej umowy, strony będą starały się rozstrzygnąć w drodze negocjacji, zaś w przypadku braku porozumienia poddadzą się pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego rzeczowo dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Zleceniodawca, a jeden Zleceniobiorca.

Zleceniodawca **Zleceniobiorca**