

Zarządzenie Nr 18/26

Wójta Gminy Pszczółki

z dnia 18.03.2026 roku

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w związku z prowadzonym
audytem dla Gminy Pszczółki**

Na podstawie art.30 ust 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz.1483 z późn. zm.) oraz Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz.28)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego określającą ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Pszczółki, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią Karty audytu wewnętrznego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu zatrudnionemu w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Pszczółki

/-/ Maciej Urbanek

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Zgodnie z Międzynarodowymi Ramowymi Zasadami Praktyki Zawodowej The Institute of Internal Auditors (IIA) „Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo”.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Karta Audytu Wewnętrznego reguluje ogólne cele, zasady, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, niezależność i odrębność organizacyjną, zakres audytu wewnętrznego, zarządzanie oraz planowanie i sprawozdawczość.
2. Karta Audytu Wewnętrznego ma zastosowanie do zasad i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w Karcie Audytu Wewnętrznego jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pszczółki;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pszczółkach;
- 3) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 4) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy;
- 5) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczółki;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej;
- 7) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy w Pszczółkach;
- 8) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach;
- 10) audytowanym – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu oraz gminną jednostkę organizacyjną;

- 11) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć ogół działań, których celem jest wspieranie Wójta Gminy Pszczółki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 12) planie audytu – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;
- 13) zadaniu audytowym – rozumie się przez to zadanie zapewniające lub czynności doradcze wymienione w planie audytu bądź realizowane poza planem audytu z inicjatywy audytora wewnętrznego lub na wniosek Wójta;
- 14) zadaniu zapewniającym – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia Wójtowi oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 15) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Wójtem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) sprawozdaniu – rozumie się przez to dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sporządzony z wykonania planu audytu;
- 17) zaleceniach – rozumie się przez to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 18) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 19) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu i skuteczności wdrożenia zaleceń przez audytowanego;
- 20) upoważnieniu – rozumie się przez to upoważnienie do realizacji zadań audytowych, monitorowania realizacji zaleceń i czynności sprawdzających, wystawione audytorowi wewnętrznemu przez Wójta;
- 21) IIA (The Institute of Internal Auditors) – rozumie się przez to Instytut Audytorów Wewnętrznych – międzynarodową organizację zraszającą audytorów wewnętrznych.

II. Ogólne cele i zasady działania Audytora Wewnętrznego

§ 3

1. Ogólnym celem działania Audytora Wewnętrznego jest przysporzenie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Audytor Wewnętrzny prowadzi niezależną i obiektywną działalność o charakterze zapewniającym i doradczym, wspiera Wójta w osiąganiu wyznaczonych celów i zadań oraz przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Audytor Wewnętrzny nie odpowiada za działalność operacyjną Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, za organizację systemu finansowo-księgowego oraz nie przyjmuje na siebie zadań lub uprawnień z zakresu zarządzania.

§ 4.

1. Audyt wewnętrzny, poprzez swoją pracę, wspiera Wójta w utrzymaniu skutecznego, adekwatnego i efektywnego systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem tak, aby cele i zadania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych były realizowane zgodnie z obowiązującym prawem. Wykonuje zadania o charakterze zapewniającym i doradczym, przeprowadza czynności sprawdzające oraz monitoruje wdrażanie zaleceń audytu, z tym, że podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
2. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego i ze względu na swój charakter, wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie Wójta.
3. Zakres monitoringu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających zależy od rangi sformułowanych zaleceń oraz terminu i sposobu ich realizacji, zatwierdzonych przez Wójta.
4. Audytor Wewnętrzny dokonuje okresowej oceny zgodności z wymogami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz skuteczności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, wdrożonego i utrzymywanego w Urzędzie.

III. Zakres audytu wewnętrznego

§ 5

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
3. Audyt wewnętrzny, w postaci zadań zapewniających, obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) skuteczności i efektywności działań;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) skuteczności i efektywności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Cel i zakres czynności doradczych nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego oraz nie może powodować konfliktu interesów, a audytor wewnętrzny nie może przejmować na siebie obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

6. Zakres usług doradczych obejmuje w szczególności przeprowadzanie szkoleń, opiniowanie, poradnictwo, udział w przedsięwzięciach i projektach w charakterze doradcy (konsultanta), a także udział w zebraniach doradczych oraz rutynowej wymianie informacji.
7. Czynności doradcze wykonywane są na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Wójtem.
8. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawiać opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Audytor wewnętrzny w trakcie przeprowadzania zadań audytowych może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu poprawę funkcjonowania audytowanego.
10. Wójt i audytowany nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami, o których mowa w pkt 8 i 9.
11. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, w celu ustalenia stanu ich realizacji.
12. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych przez audytowanego, pod kątem sposobu i skuteczności wdrożenia zaleceń audytu.

IV. Planowanie i sprawozdawczość

§ 6

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu.
2. Plan audytu przygotowuje Audytor Wewnętrzny w porozumieniu z Wójtem, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Audytor Wewnętrzny, w celu przygotowania planu audytu, przeprowadza analizę ryzyka, która obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ocenę ryzyka we wszystkich tych obszarach. Przeprowadzając analizę ryzyka, Audytor Wewnętrzny uwzględnia sposób organizacji kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Gminie Pszczółki oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostek organizacyjnych Urzędu i Gminy;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
 - 3) wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli.
4. Wynik analizy ryzyka, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka dla tych obszarów.
5. Proces analizy ryzyka powinien być udokumentowany.
6. Audytor Wewnętrzny, przygotowując roczny plan audytu, wyznacza obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, biorąc pod uwagę:
 - 1) wynik analizy ryzyka;
 - 2) priorytety kierownictwa Urzędu.
7. Audytor Wewnętrzny, przygotowując roczny plan audytu, dokonuje podziału na:
 - 1) czas przeznaczony na przeprowadzenie poszczególnych zadań zapewniających;
 - 2) czas planowany na realizację czynności doradczych;

- 3) czas planowany na monitorowanie wdrożenia zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - 4) czas niezbędny na kontynuowanie (zakończenie) zadań audytowych z roku poprzedniego;
 - 5) czas przeznaczony na czynności organizacyjne, szkolenia, urlopy;
 - 6) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
8. Plan audytu na rok następny, Audytor Wewnętrzny przekazuje Wójtowi do końca roku. Plan audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny oraz Wójt.
 9. Informacja o planowanym przeprowadzeniu zadań audytowych, czynności sprawdzających i monitorujących jest przekazywana audytowanemu, w sposób uzgodniony z Wójtem.
 10. Zmiany w planie audytu każdorazowo wymagają pisemnego uzgodnienia z Wójtem.
 11. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności w przypadku zmiany oceny ryzyka lub wystąpienia nowego ryzyka w zakresie działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz znaczących zmian czynników organizacyjnych, które nie zostały uwzględnione w planie audytu, audytor wewnętrzny może przeprowadzić, w uzgodnieniu z Wójtem, audyt wewnętrzny poza planem.

§ 7

1. Sprawozdawczość z audytu wewnętrznego dotyczy przeprowadzonych zadań audytowych oraz realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, w ramach przygotowania sprawozdania z zadania audytowego, przekazuje audytowanemu wstępne wyniki przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
3. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
4. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu następuje w formie pisemnej.
5. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia do ich treści, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu.
6. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub rozpatrzeniu zastrzeżeń wniesionych przez audytowanego, o których mowa w pkt 5, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia, w sposób dokładny, obiektywny, jasny, zwięzły, konstruktywny i kompletny, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie zadania.
7. Zakres sprawozdania z zadania zapewniającego regulują odrębne przepisy. W przypadku czynności doradczych, sposób ich dokumentowania powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.
8. Audytor Wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Wójtowi. W przypadku objęcia zakresem zadania kilku audytowanych, Audytor Wewnętrzny może przekazać audytowanemu tylko część sprawozdania dotyczącą obszaru ich działalności.
9. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie Wójta i Audytora Wewnętrznego.

10. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia Wójtowi i Audytorowi Wewnętrznemu, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko w tej sprawie, wskazujące na przyczyny odmowy.
11. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, decyzję o ich realizacji podejmuje Wójt, powiadamiając o tym na piśmie audytowanego i Audytora Wewnętrznego.
12. Audytor Wewnętrzny na bieżąco informuje Wójta o stanie realizacji planu audytu oraz działaniach podejmowanych poza planem.
13. Audytor Wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

V. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 8.

Audytor wewnętrzny:

- 1) ma obowiązek przestrzegać zasad wynikających z przepisów prawa, podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, kodeksu etyki, standardów i definicji audytu wewnętrznego oraz metodyki audytu wewnętrznego;
- 2) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) może sporządzać na podstawie informacji, o których mowa w pkt 3, niezbędne odpisy, kopie, wyciągi, sprawozdania, zestawienia i obliczenia, w tym również zapisywać je na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 5) ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) ma prawo żądać od kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu i Gminy niezbędnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Urzędem;
- 9) nie powinien wykonywać zadań zapewniających dotyczących działalności, za którą był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie;
- 10) może świadczyć czynności doradcze w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny;

- 11) ma obowiązek przestrzegać przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, których nie może ujawniać bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

VI. Prawa i obowiązki audytowanego

§ 9

Funkcjonowanie audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu i Gminy z przypisanych im obowiązków w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

§ 10

1. Osoby kierujące jednostką organizacyjną Urzędu lub gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz pozostali pracownicy mają obowiązek:

- 1) udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji oraz przedkładać dokumenty, które audytor uzna za niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu wewnętrznego;
- 2) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.

2. Informacje i dokumenty określone w ust. 1 należy przekazywać w formie i terminie określonym przez audytora wewnętrznego.

§ 11

Kierownicy i pracownicy jednostek objętych audytem mają prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:

- 1) składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania zapewnającego;
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego;
- 3) zgłaszania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego procesu oraz procedur z nim związanych;
- 4) zgłaszania do Wójta zastrzeżeń, co do pracy i zachowania audytora wewnętrznego.

§ 12

Audytowany ma prawo do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą zadania audytowego, a w szczególności ustaleniami i zaleceniami z przeprowadzonego zadania, w zakresie niezbędnym do uzgodnienia wstępnych wyników audytu oraz zgłoszenia zastrzeżeń do treści sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

VII. Dokumentacja audytowa

§ 13

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych zadań audytowych;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, którą stanowi w szczególności imienne upoważnienie do czynności audytowych, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z wykonania planu audytu, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

2. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Urzędzie.

3. Dokumentacja dotycząca zadań audytowych i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Urzędu.

VIII. Niezależność i odrębność organizacyjna Audytora wewnętrznego

§ 14

1. Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Wójtowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez nie zadań;
- 2) realizuje zadania audytowe z zachowaniem zasady niezależności i, obiektywizmu, biegłości i należytej staranności zawodowej, rozumianych jako:
 - a) działanie w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa, Międzynarodowe ramowe zasady praktyki zawodowej IIA (tj. podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, kodeks etyki, standardy i definicję audytu wewnętrznego) oraz metodologię audytu wewnętrznego zawartą w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego obowiązującą na stanowisku Audytora Wewnętrznego,
 - b) formułowanie opinii w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikanie konfliktu interesów,
 - c) posiadanie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji niezbędnych do wykonywania powierzonych mu zadań, indywidualnie bądź w zespole audytowym,
 - d) działanie w sposób rozważny i kompetentny,
 - e) poszerzanie swojej wiedzy, umiejętności i innych kompetencji poprzez ciągły rozwój zawodowy.

IX. Organizacja Pracy Audytu Wewnętrznego

§ 15

1. Za realizację celów i zadań audytu wewnętrznego w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych, odpowiedzialny jest Audytor Wewnętrzny w Urzędzie.
2. Audytor Wewnętrzny jest samodzielną i niezależną komórką organizacyjną Urzędu podległą bezpośrednio Wójtowi Gminy Pszczółki.

X. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 16

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytor Wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych, wykonywanych przez NIK oraz inne instytucje kontrolne, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny powinien uwzględniać zakres i wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK i inne upoważnione do tego instytucje.
3. Audytor Wewnętrzny może porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójta.

XI. Procedury

§ 17

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za opracowanie i wdrożenie Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego, która szczegółowo określa sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz dokumentowania jego wyników.

XII. Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Karcie Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach” zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.