

ZARZĄDZENIE NR III.601.2024
WÓJTA GMINY SULIKÓW

z dnia 15 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Sulików.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), oraz § 21 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików przyjętego Zarządzeniem Nr III.177.2020 Wójta Gminy Sulików z dnia 10 czerwca 2020 r., w związku z art. 273 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. MRiF z 2016, poz. 28)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Audytu Wewnętrznego Urzędu Gminy Sulików, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenie powierzam Audytorowi wewnętrznemu Urzędu Gminy Sulików.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sulików

Robert Starzyński

Załącznik do zarządzenia Nr III.601.2024

Wójta Gminy Sulików

z dnia 15 stycznia 2024 r.



REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU GMINY SULIKÓW

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin audytu wewnętrznego Urzędu Gminy Sulików, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowo cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sulików, a także sposób i tryb postępowania oraz jego organizację.

2. Regulamin obowiązuje zarówno w Urzędzie Gminy Sulików, jak i w jednostkach podległych i nadzorowanych gminy, w których audyt prowadzony jest przez Audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Urzędzie Gminy Sulików.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Sulików;
2. **Wójtce** - rozumie się przez to Wójta Gminy Sulików;
3. **Audytora wewnętrznym** - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku Audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sulików;
4. **Jednostce audytowanej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Sulików (wydział, samodzielne stanowisko) oraz jednostkę organizacyjną podległą lub nadzorowaną przez Gminę Sulików, w której prowadzone jest zadanie audytowe;
5. **Kierownika jednostki audytowanej** - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jej obowiązki;
6. **Zadaniu audytowym** - należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze;
7. **Zadaniu zapewniającym** - rozumie się przez to działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
8. **Czynnościach doradczych** - należy przez to rozumieć działania podejmowane przez Audytora wewnętrznego, których charakter i zakres uzgodniony jest z Wójtem, a których celem jest wspieranie Wójta i Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań;
9. **Czynnościach sprawdzających** - rozumie się przez to czynności podejmowane przez Audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń realizowanych przez audytowanego;
10. **Zaleceniach** - rozumie się przez to propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
11. **Monitorowaniu realizacji zaleceń** - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez Audytora wewnętrznego i Audytowanego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
12. **Mechanizmach kontrolnych** - rozumie się przez to w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszenia jego negatywnych skutków;
13. **Obszarze audytu** - rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego Audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.

Rozdział 2. **Cele i zasady audytu wewnętrznego**

§ 3. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i Kierowników jednostek w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ogólnym celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności zapewniające.

4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności zapewniające polegające na niezależnej i obiektywnej ocenie systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że systemy działają prawidłowo.

5. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

§ 4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

Rozdział 3.

Niezależność organizacyjna Audytu Wewnętrznego

§ 5. 1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych przeprowadza Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie.

2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi.

3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa. Wójt zapewnia warunki do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia odrębność organizacyjną audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie, określoną przepisami prawa.

4. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych określonymi przez Ministra Finansów oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego, uznając specyfikę jednostki audytowanej.

5. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

Rozdział 4.

Prawa i obowiązki Audytora wewnętrznego

§ 6. 1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy podległych i nadzorowanych.

2. Audytor wewnętrzny prowadząc audyt, ma prawo do wglądu do wszystkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowej, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Pracownicy jednostki audytowanej są obowiązani, na żądanie Audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.

4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek podległych.

5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i kontrolę zarządczą w Gminie Sulików, ale poprzez ustalenia i zalecenie poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów.

6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.

7. Audytor wewnętrzny nie angażuje się w działalność operacyjną jednostki.

8. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodziły w zakres zarządzania jednostką.

9. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i innych instytucji kontrolnych.

Rozdział 5.

Zakres audytu wewnętrznego

§ 7. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań. W szczególności obejmuje:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych, obowiązujących programy, strategię i standardy ustanowione przez właściwe organy;
- 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostek audytowanych oraz innych obowiązujących programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu oraz jednostek objętych audytem,
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostek audytowanych;
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu oraz jednostek objętych audytem z planowanymi wynikami i celami;
- 7) ocenę dostosowania działań Urzędu oraz jednostek objętych audytem do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu.

2. W zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki audytowanej ocena następuje m.in. poprzez:

- 1) kontrolę poprawności dowodów księgowych z zapisami w księgach rachunkowych;
- 2) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowanie mieniem;
- 3) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.

§ 8. Audyt wewnętrzny dokonuje niezależnej oceny procesów, systemów, procedur i usług występujących w Urzędzie oraz w jednostkach objętych audytem poprzez sprawdzenie:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 2) legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, dokładności, kompletności, przejrzystości, efektywności i terminowości podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 3) wiarygodności sprawozdania finansowego.

§ 9. 1. Audyt wewnętrzny obejmuje realizację następujących zadań audytowych:

- 1) zadania zapewniające;
- 2) czynności doradcze - mogące mieć postać:
 - a) uczestnictwa w komisjach, zespołach,
 - b) przeprowadzania/organizowania szkoleń,
 - c) wydawania opinii,
 - d) analizy mechanizmów kontrolnych.

2. Audytor może wykonywać czynności doradcze na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

3. Czynności, o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności Audytora wewnętrznego, oraz czynności te nie wchodzi w zakres i uprawnienia Wójta.

4. Jeżeli Audytor stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta.

5. W wyniku czynności doradczych Audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu lub jednostek objętych audytem.

6. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez Audytora.

7. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza również czynności sprawdzające, z których sporządza notatkę informacyjną dla Wójta i Kierownika jednostki audytowanej.

§ 10. 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe oraz czynności sprawdzające na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wójta lub Kierowników jednostek, którzy uzyskali zgodę Wójta, zadania audytowe mogą być przeprowadzane poza planem.

3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenia dla realizacji tego planu, Audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Kierownika jednostki wnioskującego o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem oraz Wójta.

4. Plan audytu wewnętrznego na kolejny rok Audytor sporządza w porozumieniu z Wójtem na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem do końca każdego roku kalendarzowego.

5. Plan audytu podpisuje Audytor wewnętrzny i Wójt.

6. Plan audytu zawiera w szczególności:

a) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;

b) informację na temat czasu Audytora wewnętrznego liczonego w osobodniach na:

- realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- realizację czynności doradczych,
- monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
- kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

7. Plan audytu jest udostępniany Kierownikom jednostek objętych planem audytu za pośrednictwem elektronicznej poczty mailowej bądź elektronicznej skrzynki epuap w zakresie informacji ich dotyczącej.

8. Wszelkie zmiany w planie wymagają pisemnej zgody Wójta.

9. W procesie analizy ryzyka Audytor wewnętrzny zapewnia udział kierownictwa jednostki, w której prowadzony jest audyt oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki;
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- wyniki audytów i kontroli.

10. Wyniki analizy ryzyka stanowią listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniającą ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Urzędu i jednostek.

11. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- wyniki analizy ryzyka;
- priorytety kierownika jednostki;
- dostępne zasoby osobowe.

12. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Wójt powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

13. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

Rozdział 6.

Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego i jego dokumentowanie

§ 11. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

§ 12. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego. Akta bieżące zawierają w szczególności:
 - a) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - b) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - c) dokumenty sporządzone przez Audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane w trakcie przeprowadzenia zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
 - d) sprawozdanie wstępne i końcowe z zadania audytowego,
 - e) dokumenty wytworzone przez Audytora wewnętrznego lub otrzymane od audytowanych w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 - f) notatkę z przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 2) stałe akta audytu, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych. Akta stałe zawierają w szczególności:
 - a) plany audytu,
 - b) sprawozdania z wykonania planów audytu,
 - c) zakres realizacji planów audytu,
 - d) wykaz zadań audytowych opracowany w przypadkach braku planu audytu na dany rok kalendarzowy,
 - e) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

§ 13. 1. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Urzędu.

2. Audytor udostępnia do wglądu akta bieżące i stałe Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

3. Dopuszcza się prowadzenie akt stałych i bieżących audytu również w formie elektronicznej.

§ 14. 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny w jednostkach audytowanych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta po okazaniu dowodu tożsamości.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora oraz innych osób uczestniczących w przeprowadzeniu zadania audytowego;
- 2) nazwy jednostek audytowych;
- 3) temat zadania audytowego;
- 4) termin ważności upoważnienia;
- 5) podpis Wójta.

§ 15. 1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, Audytor informuje Kierowników jednostek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego w terminie 7 dni przed jego rozpoczęciem.

2. W przypadku konieczności przeprowadzenia zadania zapewniającego poza planem audytu, bądź zadania audytowego ujętego w planie, po uzyskaniu zgody Wójta, termin, o którym mowa w ust. 1 może być skrócony.

3. Przed rozpoczęciem realizacji zadania zapewniającego Audytor przeprowadza przegląd wstępny, polegający w szczególności:

- zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;

- dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
- uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów, Audytor wewnętrzny uzgadnia je z Wójtem.

3. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:

- temat zadania;
- cele zadania;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

4. W uzasadnionych przypadkach Audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmiany w jego programie.

5. Program zadania i jego zmiany zatwierdza Audytor wewnętrzny.

§ 16. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem, powołać rzeczoznawcę/eksperta do udziału w zadaniu audytowym.

2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę, nie jest wiążąca dla Audytora wewnętrznego.

§ 17. 1. Dla każdego zakończonego zadania audytowego Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie wstępne, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, wstępne ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego jak również propozycje zaleceń.

2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić Wójtowi pisemne zastrzeżenia.

3. Po uzgodnieniu wstępnych wyników lub po wniesieniu zastrzeżeń, Audytor wewnętrzny przekazuje podczas narady zamykającej sprawozdanie końcowe z zakończonego zadania zawierające w szczególności:

- temat i cel zadania,
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
- zalecenia,
- odniesienia Audytora wewnętrznego do ewentualnie wniesionych zastrzeżeń,
- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko Audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis,
- podpis Wójta.

4. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie końcowe Kierownikowi jednostki audytowanej i Wójtowi.

5. W przypadku odmowy podpisania sprawozdania przez Kierownika jednostki audytowanej, Audytor wewnętrzny jest zobowiązany zamieścić w treści w/w sprawozdania stosowną wzmiankę.

6. Audytowany wewnętrzny, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń powiadamiając o tym Wójta i Audytora wewnętrznego.

7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń Kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemnie swoje stanowisko Wójtowi i Audytorowi wewnętrznemu. Decyzję o realizacji zaleceń, podejmuje Wójt i przekazuje ją Kierownikowi jednostki audytowanej za pośrednictwem Audytora wewnętrznego.

8. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

§ 18. Jeżeli w trakcie przeprowadzenia audytu, Audytor wewnętrzny 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 wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Wójta.

§ 19. W terminie do końca stycznia każdego roku Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 20. Zasady przechowywania i przekazywania akt stałych i bieżących audytu, do archiwum oraz oznaczenia poszczególnych kategorii archiwalnych dla dokumentacji audytowej zostały zawarte w stosownych uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.

§ 21. 1. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Wójta.

2. Dokumentacja audytowa może być udostępniona NIK i innym instytucjom kontrolnym za zgodą Wójta.

3. Przy dokonaniu analizy ryzyka Audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawozdań dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.

4. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

§ 22. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

Wójt Gminy Sulików

Robert Starzyński