

**ZARZĄDZENIE NR 24/2024**

**WÓJTA GMINY MASŁOWICE**

**z dnia 1 marca 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Masłowice i jednostkach organizacyjnych Gminy**

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, zm. Dz. U. z 2023 r. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Masłowice i jednostkach organizacyjnych Gminy Masłowice Kartę audytu wewnętrznego stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję Kierowników Referatów Urzędu Gminy Masłowice oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Masłowice do zapoznania się z treścią Karty audytu wewnętrznego.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam audytorowi wewnętrznemu, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Masłowice, Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Masłowice.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Bogusław Siontkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2024  
Wójta Gminy Masłowice  
z dnia 1 marca 2024 r.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
W GMINIE MASŁOWICE**

1. Nazwa JSFP	Gmina Masłowice
2. Adres Jednostki	Masłowice 4, 97- 515 Masłowice
3. Podstawa prawna	<p>Umowa na wykonanie usługi audytu wewnętrznego z dnia 03.01.2024 r. zawarta pomiędzy Gminą Masłowice a firmą Audyt i Doradztwo Tomasz Ciechanowicz;</p> <p>Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270);</p> <p>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r, poz. 506.);</p> <p>Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określone w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28);</p> <p>Rozporządzenie 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 (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2247).</p>
4. Cel dokumentu	Karta audytu wewnętrznego razem ze Standardami audytu wewnętrznego, umową o usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego zawartą w dniu 03.01.2024 r. pomiędzy Gminą Masłowice a firmą Audyt i Doradztwo Tomasz Ciechanowicz oraz innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Masłowicach.
5. Umieszczenie w strukturze Jednostki	<p>Audytór wewnętrzny, zwany dalej „Audytorem usługodawcy”, wykonuje swoje obowiązki w Urzędzie Gminy w Masłowicach i jednostkach organizacyjnych Gminy w oparciu o zapisy umowy o usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego w okresie trwania umowy zawartej w dniu 03.01.2024r. pomiędzy Gminą Masłowice a firmą Audyt i Doradztwo Tomasz Ciechanowicz, zwaną dalej „umową”, zgodnie z zapisami art. 279 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270).</p> <p>Audytór usługodawcy wykonuje swoje zadania w każdej komórce audytowanej na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Masłowice.</p>
6. Zasięg działania audytora	Audytór usługodawcy przeprowadza audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Masłowicach i jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym Planem Audytu Wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt może być prowadzony zgodnie zapisem § 11 rozporządzenia Ministra

	<p>Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.</p> <p>Audyt wewnętrzny prowadzony jest w komórkach audytowanych, tj. Referatach i samodzielnych stanowiskach pracy ustanowionych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Masłowicach.</p> <p>Audytem wewnętrznym mogą zostać objęte wybrane Jednostki podległe i podrzędne Urzędowi, traktowane w takich sytuacjach na zasadach Jednostki Organizacyjnej Gminy.</p>
<p>7. Cele audytu wewnętrznego</p>	<p>Głównym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta Gminy Masłowice w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur oraz procesów stosowanych w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy. Celem audytu wewnętrznego jest także usprawnienie działalności ww. Jednostek, a tym samym wniesienie wartości dodanej.</p> <p>Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy oraz dostarczenie Wójtowi racjonalnego zapewnienia o ich skuteczności.</p> <p>Audytor usługodawcy działa zatem na rzecz Wójta, wspierając Urząd Gminy w Masłowicach w osiągnięciu wytyczonych celów.</p>
<p>8. Ogólne zasady audytu wewnętrznego</p>	<p>Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym, które stanowią jego podstawowe zadanie.</p>
<p>9. Prawa audytora usługodawcy</p>	<p>1. Audytor usługodawcy jest uprawniony do przeprowadzania audytu finansowego, operacyjnego, systemowego, informatycznego i zgodności.</p> <p>2. Audytor usługodawcy ma zagwarantowane prawo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wglądu do wszelkich dokumentów informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy w Masłowicach, w tym utrwalonych na nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;</li> <li>b) dostępu do wyodrębnionego pomieszczenia na potrzeby audytu w okresach obecności audytora w Urzędzie Gminy w Masłowicach oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy;</li> <li>c) dostępu do urządzeń, takich jak: skaner, drukarka, kserokopiarka, faks oraz do internetu na potrzeby audytu w okresach obecności audytora w siedzibie Urzędu Gminy w Masłowicach oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy;</li> </ul>

	<p>d) dostępu do pomieszczeń audytowanej Jednostki Organizacyjnej Gminy z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;</p> <p>e) dostępu do wszystkich pracowników (bez konieczności uzyskiwania uprzednio zgody ich przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem Jednostki Organizacyjnej Gminy Masłowice, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;</p> <p>f) uzyskiwania od Kierowników i pracowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Masłowice informacji oraz wyjaśnień, a także sporządzonych i potwierdzonych przez nich kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień informacji, danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Jednostek w tym utrwalonych na nośnikach danych, w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.</p> <p>Czynności, o których mowa w pkt. a-f) nie wymagają oddzielnej zgody Kierownika Jednostki Organizacyjnej Gminy Masłowice objętej audytem wewnętrznym.</p> <p>3. Audytor usługodawcy nie ponosi odpowiedzialności za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.</p> <p>4. Audytor usługodawcy nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej, procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Masłowicach i Jednostkach Organizacyjnych Gminy, ale poprzez swoje działania, wnioski, uwagi i zalecenia wspomaga Wójta oraz Kierowników Jednostek we właściwej realizacji tych procesów.</p> <p>5. Audytor usługodawcy nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw ale posiada niezbędną wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.</p> <p>6. Audytor usługodawcy ma prawo odmówić realizacji zleconych czynności doradczych, w szczególności jeśli ich realizacja rodzi obiektywne ryzyko zaistnienia trudności w realizacji zadań zapewniających wynikających z zatwierdzonego Planu Audytu Wewnętrznego. Audytor usługodawcy przekazuje Wójtowi pisemne wyjaśnienie podjęcia takiej decyzji.</p>
<p>10. Obowiązki audytora usługodawcy</p>	<p>1. Audytor usługodawcy, wykonując swoje zadania, przestrzega zasad wynikających z Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz Standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.</p> <p>2. Audytor usługodawcy powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie</p>

	<p>oznacza nieomyślności.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Audytor usługodawcy, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.</li> <li>4. Audytor usługodawcy prowadzi i chroni dokumentację audytorską zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami.</li> <li>5. Dokumentacja audytorska stanowi własność Urzędu Gminy w Masłowicach i podlega ochronie a także nie może być powielania i udostępniana bez zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.</li> <li>6. Audytor usługodawcy szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.</li> <li>7. Audytor usługodawcy w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.</li> <li>8. Audytor usługodawcy informuje Kierownika Jednostki Organizacyjnej Gminy, w której rozpoczyna realizację zadania zapewniającego o planowanym przeprowadzeniu zadania.</li> </ol>
<p>11. Prawa i obowiązki audytowanych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wójt i Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy Masłowice, w tym w szczególności Jednostek audytowanych, mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora usługodawcy;</li> <li>2) przekazywania audytorowi usługodawcy istotnych informacji dla badanego obszaru;</li> <li>3) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;</li> <li>4) konsultowania z audytorem usługodawcy projektowanych mechanizmów kontroli;</li> <li>5) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora usługodawcy stanu faktycznego oraz sprawozdania z wyników przeprowadzonego zadania audytowego;</li> <li>6) zgłaszania, w przypadku Kierowników Jednostek, Wójtowi umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora usługodawcy.</li> </ol> </li> <li>2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Masłowicach, w tym w szczególności Jednostek audytowanych, mają obowiązek współpracować z audytorem usługodawcy w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w</li> </ol>



Urzędzie Gminy w Masłowicach i Jednostkach Organizacyjnych Gminy; a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor usługodawcy.

3. Wójt oraz Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy, w tym w szczególności Jednostek audytowanych, mają obowiązek umożliwić audytorowi usługodawcy wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
4. Osoby zaangażowane merytorycznie w obszar poddany audytowi wewnętrznemu zobowiązane są do obecności w pracy podczas realizacji zadania audytowego w Urzędzie Gminy w Masłowicach oraz w siedzibach Jednostek Organizacyjnych. W szczególnych przypadkach ww. osoby w porozumieniu z Wójtem lub Kierownikami Jednostki Organizacyjnej mogą wyznaczyć w zastępstwie osobę, która będzie dysponować pełną dokumentacją związaną z badanym obszarem oraz udzielić ewentualnych wyjaśnień w przedmiotowym zakresie.
5. Jednostka audytowana zapewni audytorowi wyodrębnione pomieszczenie, a także dostęp do urządzeń, takich jak: skaner, drukarka, kserokopiarka oraz do internetu na potrzeby audytu w okresach obecności audytora w siedzibie Urzędu Gminy w Masłowicach oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy.
6. Badanie i ocena systemu kontroli wewnętrznej przez audytora usługodawcy nie zwalnia Wójta oraz Kierowników Jednostek, w tym w szczególności Jednostek audytowanych, z odpowiedzialności za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli wewnętrznej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.
7. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, w tym w szczególności Jednostek audytowanych, mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Wójtowi i audytorowi usługodawcy plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy wdrożenia działań naprawczych.
8. Wójt w porozumieniu z Kierownikami Jednostek niezwłocznie informuje w formie pisemnej audytora usługodawcy o podjętych decyzjach w odniesieniu do ustaleń końcowych z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
9. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora usługodawcy należy do Wójta nie zwalnia to jednak Kierowników Jednostek z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi usługodawcy działań naprawczych.
10. Wójt powiadamia pisemnie Ministra Finansów o rozpoczęciu

	<p>prowadzenia audytu wewnętrznego.</p>
12. Niezależność	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audytor usługodawcy podlega bezpośrednio Wójtowi w zakresie wynikającym z zapisów umowy.</li> <li>2. Audytor usługodawcy jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.</li> <li>3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor usługodawcy niezwłocznie powiadamia Wójta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.</li> <li>4. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Gminą Masłowice i Jednostek Organizacyjnych Gminy.</li> <li>5. Audytor nie może realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.</li> <li>6. Audytor nie może wykonywać czynności lub realizować zadań wychodzących poza zakres i obszar wynikający z: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) opracowanego i zatwierdzonego Planu Audytu Wewnętrznego,</li> <li>b) umowy o świadczenie usług audytu wewnętrznego,</li> <li>c) pisemnego wniosku lub zalecenia Wójta, przygotowanych po uprzednich konsultacjach z audytorem usługodawcy.</li> </ol> </li> <li>7. Wprowadza się zakaz narzucania audytorowi usługodawcy zakresu audytu oraz sposobu wykonania pracy i informowania o jej wynikach. Dopuszcza się jednakże możliwość zgłaszania wniosków oraz zaleceń w tym zakresie przez Wójta oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Masłowice.</li> </ol>
13. Zakres audytu wewnętrznego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakres audytu wewnętrznego wynika bezpośrednio z opracowanego i zatwierdzonego Planu Audytu Wewnętrznego oraz zapisów umowy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość objęcia zakresem audytu działania wybiegającego poza Plan Audytu Wewnętrznego, z zastrzeżeniem, iż działanie to musi być zgodne z umową.</li> <li>2. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych działań.</li> <li>3. W szczególności audyt może obejmować: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych,</li> </ol> </li> </ol>



zarządczych i finansowych;

- b) ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;
- c) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- d) ocenę, czy system zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej, jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy;
- e) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu Gminy w Masłowicach oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy, oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- f) ocenę zabezpieczenia zasobów Urzędu Gminy w Masłowicach oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy;
- g) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Jednostki;
- h) przegląd opracowanych, w tym w szczególności zatwierdzonych i będących w trakcie realizacji, programów, projektów i planów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Jednostki z planowanymi wynikami i celami:
  - ocenę dostosowania działalności Jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
  - ustalenie, czy podejmowane działania zapewniają właściwy wizerunek Urzędu Gminy w Masłowicach oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy,
  - weryfikację, czy uwzględniane są interesy i priorytety klientów zewnętrznych i wewnętrznych.

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, wydanych po wykonaniu zadania zapewniającego, a po upływie terminów ich realizacji - przeprowadza czynności sprawdzające.

Audytor wewnętrzny może prowadzić w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych działania w zakresie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, o którym 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, zgodnie z przeprowadzoną analizą ryzyka na podstawie dokumentu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

4. W szczególnych sytuacjach audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu Gminy w Masłowicach oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy, z zastrzeżeniem, iż nie

	<p>mogą one przekroczyć ogólnego zakresu działań wynikającego z zawartej umowy.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Czynności doradcze mogą być zlecone jedynie w formie pisemnej przez Wójta, na zasadach określonych w punkcie 8 niniejszej Karty który określa zakres i odbiorcę czynności doradczych. Wykonawca usługi audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Masłowicach, w przypadku odmowy realizacji zleconych czynności doradczych, przekazuje do Wójta Gminy pisemne uzasadnienie podjęcia takiej decyzji w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania ww. zlecenia.</li> <li>6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu Gminy w Masłowicach oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy.</li> <li>7. Audytor usługodawcy dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiegokolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka.</li> <li>8. Audytor usługodawcy w porozumieniu z Wójtem opracowuje Plan Audytu Wewnętrznego.</li> </ol>
<p>14. Sprawozdania z audytu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audytor usługodawcy po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.</li> <li>2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora usługodawcy, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.</li> <li>3. Audytor usługodawcy, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa powyżej, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego.</li> <li>4. Audytor usługodawcy przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.</li> <li>5. Audytowany, 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 na piśmie audytora usługodawcy i kierownika jednostki.</li> <li>6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi usługodawcy.</li> <li>7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora</li> </ol>

	<p>usługodawcy.</p> <p>8. Audytor usługodawcy w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Wójtowi sprawozdanie z wykonania Planu Audytu Wewnętrzny za rok poprzedni.</p> <p>9. Audytor usługodawcy w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. w szczególności mogących narazić Urząd Gminy w Masłowicach oraz Jednostki Organizacyjne Gminy na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Wójta Gminy Masłowice.</p> <p>10. Z zadań doradczych audytor usługodawcy sporządza pisemną informację o ich przebiegu i wynikach, którą przekazuje do wiadomości Wójta oraz załącza do akt audytu.</p> <p>11. Po zakończeniu czynności audytowych pod koniec realizacji umowy o przeprowadzenie audytu audytor sporządza i przekazuje Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej sprawozdanie z wykonania planu audytu.</p>
<p>15. Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi</p>	<p>1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne (w tym RIO) tak, by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– unikać niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów,</li> <li>– uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,</li> <li>– wymieniać informacje,</li> <li>– usprawnić wymianę informacji,</li> <li>– unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu.</li> </ul> <p>2. Audytor usługodawcy powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Wójta.</p> <p>3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka, audytor usługodawcy powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.</p> <p>4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta Gminy Masłowice.</p>

Wójt Gminy  
Bogusław Kontkowski