

Zarządzenie Nr 107.2022
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 29 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Gminie Baruchowo

Na podstawie art. 30 ust.1 oraz art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.¹⁾), w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Kartę Audytu Wewnętrznego w Gminie Baruchowo”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1005, poz. 1079 i poz. 1561.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, poz. 1692, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964 i poz. 2414.

Załącznik do zarządzenia Nr 107.2022

Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 29 grudnia 2022 r.



KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GMINIE BARUCHOWO

1. Nazwa JSFP	Gmina Baruchowo
2. Adres Jednostki	Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo
3. Podstawa prawna	Umowa na wykonanie usługi audytu wewnętrznego z dnia 19.12.2022 r. zawarta pomiędzy Gminą Baruchowo a firmą Audyt i Doradztwo Tomasz Ciechanowicz; Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.); 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.); 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); 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).
4. Cel dokumentu	Karta audytu wewnętrznego razem ze Standardami audytu wewnętrznego, umową o usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego zawartą w dniu 19.12.2022 r. pomiędzy Gminą Baruchowo a firmą Audyt i Doradztwo Tomasz Ciechanowicz oraz innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Baruchowo.
5. Umiejscowienie w strukturze Jednostki	Audyt w wewnętrzny, zwany dalej „Audytorem usługodawcy”, wykonuje swoje obowiązki w Urzędzie Gminy Baruchowo w oparciu o zapisy umowy o usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego w okresie trwania umowy zawartej w dniu 19.12.2022r. pomiędzy Gminą Baruchowo 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 2022 r., poz. 1634 ze zm.). Audyt w usługodawcy wykonuje swoje zadania w każdej komórce audytowanej na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Baruchowo.
6. Zasięg działania audytora	Audyt w usługodawcy przeprowadza audyt w wewnętrzny w Urzędzie Gminy Baruchowo zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym Planem Audytu Wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt może być prowadzony zgodnie zapisem § 11 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu. Audyt w wewnętrzny prowadzony jest w komórkach audytowanych, tj. Referatach i samodzielnych stanowiskach pracy ustanowionych

	Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baruchowo. Audytem wewnętrznym mogą zostać objęte wybrane Jednostki podległe i podrzędne Urzędowi, traktowane w takich sytuacjach na zasadach Jednostki Organizacyjnej Gminy.
7. Cele audytu wewnętrznego	Głównym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta Gminy Baruchowo 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. 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. Audytor usługodawcy działa zatem na rzecz Wójta, wspierając Urząd Gminy Baruchowo w osiągnięciu wytyczonych celów.
8. Ogólne zasady audytu wewnętrznego	Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym, które stanowią jego podstawowe zadanie.
9. Prawa audytora usługodawcy	1. Audytor usługodawcy jest uprawniony do przeprowadzania audytu finansowego, operacyjnego, systemowego, informatycznego i zgodności. 2. Audytor usługodawcy ma zagwarantowane prawo: a) wglądu do wszelkich dokumentów informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy Baruchowo, 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; b) dostępu do wyodrębnionego pomieszczenia na potrzeby audytu w okresach obecności audytora w Urzędzie Gminy Baruchowo oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy; c) dostępu do urządzeń, takich jak: skaner, drukarka, kserokopiarka, faks oraz do internetu na potrzeby audytu w okresach obecności audytora w siedzibie Urzędu Gminy Baruchowo oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy; d) dostępu do pomieszczeń audytowanej Jednostki Organizacyjnej Gminy z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; 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 Baruchowo, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny; f) uzyskiwania od Kierowników i pracowników Jednostek

	Organizacyjnych Gminy Baruchowo 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. Czynności, o których mowa w pkt. a-f) nie wymagają oddzielnej zgody Kierownika Jednostki Organizacyjnej Gminy Baruchowo objętej audytem wewnętrznym. 3. Audytor usługodawcy nie ponosi odpowiedzialności za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu. 4. Audytor usługodawcy nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej, procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Baruchowo i Jednostkach Organizacyjnych Gminy, ale poprzez swoje działania, wnioski, uwagi i zalecenia wspomaga Wójta oraz Kierowników Jednostek we właściwej realizacji tych procesów. 5. Audytor usługodawcy nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw ale posiada niezbędną wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa. 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.
10. Obowiązki audytora usługodawcy	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. 2. Audytor usługodawcy powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności. 3. Audytor usługodawcy, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. 4. Audytor usługodawcy prowadzi i chroni dokumentację audytorską zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami. 5. Dokumentacja audytorska stanowi własność Urzędu Gminy Baruchowo i podlega ochronie a także nie może być powielania i udostępniana bez zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji. 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. 7. Audytor usługodawcy w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności

	z innymi specjalistami zewnętrznymi. 8. Audytor usługodawcy informuje Kierownika Jednostki Organizacyjnej Gminy, w której rozpoczyna realizację zadania zapewniającego o planowanym przeprowadzeniu zadania.
11. Prawa i obowiązki audytowanych	1. Wójt i Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy Baruchowo, w tym w szczególności Jednostek audytowanych, mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do: 1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora usługodawcy; 2) przekazywania audytorowi usługodawcy istotnych informacji dla badanego obszaru; 3) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko; 4) konsultowania z audytorem usługodawcy projektowanych mechanizmów kontroli; 5) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora usługodawcy stanu faktycznego oraz sprawozdania z wyników przeprowadzonego zadania audytowego; 6) zgłaszania, w przypadku Kierowników Jednostek, Wójtowi umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora usługodawcy. 2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Baruchowo, 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 Urzędzie Gminy Baruchowo 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. <u>Osoby zaangażowane merytorycznie w obszar poddany audytowi wewnętrznemu zobowiązane są do obecności w pracy podczas realizacji zadania audytowego w Urzędzie Gminy Baruchowo 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.</u> 5. <u>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 Baruchowo oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy.</u>

	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. <u>10. Wójt powiadamia pisemnie Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu wewnętrznego.</u>
12. Niezależność	1. Audytor usługodawcy podlega bezpośrednio Wójtowi w zakresie wynikającym z zapisów umowy. 2. Audytor usługodawcy jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego. 3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor usługodawcy niezwłocznie powiadamia Wójta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu. 4. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Gminą Baruchowo i Jednostek Organizacyjnych Gminy. 5. Audytor nie może realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronnictwa. 6. Audytor nie może wykonywać czynności lub realizować zadań wychodzących poza zakres i obszar wynikający z: a) opracowanego i zatwierdzonego Planu Audytu Wewnętrznego, b) umowy o świadczenie usług audytu wewnętrznego, c) pisemnego wniosku lub zalecenia Wójta, przygotowanych po uprzednich konsultacjach z audytorem usługodawcy. 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 Baruchowo.

13. Zakres audytu wewnętrznego

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.
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.
3. W szczególności audyt może obejmować:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, 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 Baruchowo oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy, oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - f) ocenę zabezpieczenia zasobów Urzędu Gminy Baruchowo 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 Baruchowo oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy,
 - weryfikację, czy uwzględniane są interesy i priorytety klientów zewnętrznych i wewnętrznych.

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

Audyt 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 Baruchowo oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy, z zastrzeżeniem, iż nie mogą one przekroczyć ogólnego zakresu działań wynikającego z zawartej umowy. 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 Baruchowo, 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. 6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu Gminy Baruchowo oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy. 7. Audytor usługodawcy dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiekolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka. 8. Audytor usługodawcy w porozumieniu z Wójtem opracowuje Plan Audytu Wewnętrznego.
14. Sprawozdania z audytu	1. Audytor usługodawcy po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. 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. 3. Audytor usługodawcy, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa powyżej, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. 4. Audytor usługodawcy przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki. 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. 6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi usługodawcy. 7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń,

	informując o tym audytowanego i audytora usługodawcy. 8. Audytor usługodawcy w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych sporządza i przekazuje Wójtowi sprawozdanie z wykonania Planu Audytu Wewnętrznego za rok poprzedni. 9. Audytor usługodawcy w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie natychmiastowego działania, tzn. w szczególności mogących narazić Urząd Gminy Baruchowo oraz Jednostki Organizacyjne Gminy na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Wójta Gminy Baruchowo. 10. Z zadań doradczych audytor usługodawcy sporządza pisemną informację o ich przebiegu i wynikach, którą przekazuje do wiadomości Wójta oraz załącza do akt audytu. <u>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.</u>
15. Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi	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: – uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów, – uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, – wymieniać informacje, – usprawnić wymianę informacji, – unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęcanych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu. 2. Audytor usługodawcy powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Wójta. 3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka, audytor usługodawcy powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne. 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 Baruchowo.
16. Numer zarządzenia zatwierdzającego Kartę Audytu Wewnętrznego	Zarządzenie Nr 107.2022 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 29 grudnia 2022 r.