

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem Karty audytu wewnętrznego, zwanej dalej „Kartą”, jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Konina.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Konin będące gminą w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koninie;
- 3) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina;
- 4) kierownikowi AW- należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego kierującego działalnością Biura Audytu Wewnętrznego;
- 5) AW – należy przez to rozumieć Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 6) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Urzędu oraz miejską jednostkę organizacyjną;
- 7) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Koninie, spełniającego warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 9) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108);

- 10) audycie wewnętrznym – należy przez to rozmieć ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 11) kontroli zarządczej – należy przez to rozmieć ogół działań podejmowanych w celu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 12) księdze procedur – należy przez to rozumieć Księgę procedur audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Koninie;
- 13) standardach audytu wewnętrznego – należy przez to rozmieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wydane przez The Institute of Internal Auditors, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, poz. 15);
- 14) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze wymienione w planie audytu, bądź realizowane poza planem audytu z inicjatywy audytora wewnętrznego lub na wniosek Prezydenta Miasta;
- 15) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć ogół działań w celu dostarczenia Prezydentowi Miasta oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;
- 16) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Prezydentem Miasta, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 17) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć dokument sporządzony po zakończeniu zadania audytowego oraz dokument sprawozdawczy z wykonania rocznego planu audytu;
- 18) upoważnieniu – należy przez to rozumieć upoważnienia do przeprowadzenia zadań audytowych, wystawiane audytorowi przez Prezydenta Miasta;
- 19) IIA (The Institute of Internal Auditors) – należy przez to rozumieć międzynarodową organizację zrzeszającą audytorów wewnętrznych.

ROZDZIAŁ II

CELE, ZASADY I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3

1. Podstawowym celem działania audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Biuro Audytu Wewnętrznego, poprzez swoje prace, wspiera Prezydenta Miasta w utrzymaniu skutecznego, adekwatnego i efektywnego systemu kontroli zarządczej tak, by cele i zadania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta zostały zrealizowane.

§ 4

1. Biuro Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych zadań.
2. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny według zasad i wytycznych określonych w ustawie, rozporządzeniu, Standardach audytu wewnętrznego, zapisach niniejszej Karty oraz Księgi procedur.
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swego badania wszystkie obszary działania Miasta.
4. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Prezydenta Miasta o próbach ograniczania zakresu audytu.

§ 5

1. Biuro Audytu Wewnętrznego wykonuje zadania audytowe, tj. zadania zapewniające i czynności doradcze, z tym, że podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego i ze względu na swój charakter, wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie Prezydenta Miasta.
2. Audyt wewnętrzny, w zakresie 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 jednostkach organizacyjnych Miasta;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
 4. Zakres i cel czynności doradczych nie może być sprzeczny z celami audytu oraz nie może powodować konfliktu interesów, a audytor wewnętrzny nie może przejmować na siebie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
 5. Zakres usług doradczych obejmuje w szczególności: opiniowanie, wnioski o usprawnienie, udział w przedsięwzięciach i projektach w charakterze doradcy, przeprowadzanie szkoleń, udział w zebraniach doraźnych oraz wymianę informacji.
 6. Czynności doradcze wykonywane są na wniosek Prezydenta Miasta lub z inicjatywy audytora, w zakresie z nim uzgodnionym.
 7. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
 8. Wnioski mające na celu poprawę funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, audytor wewnętrzny może składać z własnej inicjatywy. Prezydent Miasta i kierownik audytowanej komórki nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami z czynności doradczych.
 9. W celu ustalenia stopnia wykonania zaleceń, będących rezultatem zadania zapewniającego, mogą być przeprowadzone czynności sprawdzające.
 10. Sposób przeprowadzania i formę dokumentowania zadań audytowych określają odrębne przepisy.

§ 6

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji kierownik AW może, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, powołać rzeczoznawcę.

2. W przypadku rozważania udziału rzeczoznawcy w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w Urzędzie, a następnie specjalistów spoza Urzędu.
3. Opinię sporządzoną przez rzeczoznawcę akceptuje audytor wewnętrzny, który może, w razie potrzeby, żądać jej uzupełnienia.
4. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 7

1. Audytor wewnętrzny:
 - 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 2) ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) ma zagwarantowane prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 5) może, jeżeli tego wymaga cel audytu, prosić o wyjaśnienia pracowników komórek organizacyjnych oraz jednostek nie objętych audytem;
 - 6) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 7) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej, ale poprzez świadczenie czynności doradczych, ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzania audytu wewnętrznego, wspomaga Prezydenta Miasta we właściwej realizacji tych procesów;

- 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 10) nie może oceniać obszarów, za które odpowiadał w ciągu ostatniego roku (nie dotyczy funkcji doradczej);
- 11) ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, które otrzymał i nie może ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia;
- 12) może udostępniać na wniosek jedynie plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu, które stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej. Pozostałe dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu nie stanowią informacji publicznej.

§ 8

Audytora wewnętrznego w trakcie wykonywania swych obowiązków postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego, niniejszą Kartą, Księgą procedur oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 9

1. Audytora wewnętrznego przestrzega zasad odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguł postępowania stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.
2. Audytora wewnętrznego realizują zasadę uczciwości poprzez:
 - 1) wykonywanie swojej pracy uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
 - 2) przestrzeganie prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;
 - 3) uznawanie i wspieranie realizacji etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu;
 - 4) przedkładanie dobra publicznego nad interesy własne i swojego środowiska;
 - 5) nie angażowanie się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności Urzędu.

3. Audytor wewnętrzny realizuje zasadę obiektywizmu poprzez:
 - 1) ochronę swojej niezależności przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
 - 2) przedstawianie jasnych i przejrzystych sprawozdań z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, opartych na dowodach zebranych i ocenianych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
 - 3) odmowę udziału w działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami i interesami Urzędu;
 - 4) nie akceptowanie niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
 - 5) ujawnianie wszystkich istotnych faktów, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzania zadania audytowego w obrębie badanego obszaru działalności.
4. Audytor wewnętrzny realizuje zasadę poufności poprzez:
 - 1) rozważne wykorzystywanie i ochronę informacji uzyskanych w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
 - 2) niewykorzystywanie informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów Urzędu.
5. Audytor wewnętrzny realizuje zasadę profesjonalizmu poprzez:
 - 1) podejmowanie się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
 - 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi przepisami dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 3) stałe podwyższanie swoich kwalifikacji zawodowych oraz efektywności i jakości wykonywanych zadań.
6. Audytor wewnętrzny:
 - 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Urzędu;

- 2) w stosunkach z innymi audytorami i kontrolerami postępuje w sposób godny i uczciwy.
7. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a w szczególności:
- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Prezydenta Miasta;
 - 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszyć jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
 - 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
 - 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

§ 10

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do raportowania bezpośrednio przełożonemu o tzw. konflikcie interesów, tj. o każdego typu relacji, która poddaje w wątpliwość zdolność audytora do wykonywania zadań i obowiązków w sposób obiektywny.

§ 11

1. Kierownik AW jest odpowiedzialny za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;
 - 2) efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego i uznaną praktyką;
 - 3) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, w porozumieniu z Prezydentem Miasta, planu audytu;

- 4) wprowadzanie uzasadnionych zmian w planie audytu, w porozumieniu z Prezydentem Miasta;
- 5) sporządzenie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;
- 6) informowanie Prezydenta Miasta o stanie realizacji planu audytu, działań podejmowanych poza planem oraz słabościach kontroli zarządczej;
- 7) informowanie Prezydenta Miasta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu;
- 8) opracowanie i realizację programu zapewnienia i poprawy jakości;
- 9) określenie kierunków doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
- 10) zapewnienie, że audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w AW nie ponoszą bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzorują;
- 11) obsadę poszczególnych zadań audytowych;
- 12) zapewnienie aktualności Karty i Księgi procedur;
- 13) współpracę z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi;
- 14) reprezentowanie AW w kontaktach wewnętrznych i na zewnątrz.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW KOMÓREK AUDYTOWANYCH

§ 12

Funkcjonowanie audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników i pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta z przypisanych im obowiązków związanych ze sprawowaniem przez nich kontroli zarządczej.

§ 13

1. Kierownicy i pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta mają obowiązek:
 - 1) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji oraz monitoringu obszarów i czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna;
 - 2) opracować i udostępnić materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny.

2. Kierownik komórki audytowanej ma obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonanie jego obowiązków, poprzez:
- 1) poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora wewnętrznego i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu;
 - 2) zapewnienie odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia audytu;
 - 3) terminowe udostępnianie dokumentów.

§ 14

Kierownik i pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności audytowych mają prawo złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania audytowego.

§ 15

Kierownikowi komórki audytowanej przysługuje prawo:

- 1) czynnego uczestnictwa w procesie audytu, a w szczególności:
 - a) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora wewnętrznego,
 - b) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dla badanego obszaru,
 - c) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko,
 - d) konsultowania z audytorem wewnętrznym projektowanych mechanizmów kontroli,
 - e) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora wewnętrznego stanu faktycznego,
- 2) zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania;
- 3) złożenia na piśmie Prezydentowi Miasta swojego stanowiska wobec przedstawionego sprawozdania w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 16

Kierownik komórki audytowanej ma obowiązek:

- 1) w przypadku przyjęcia zaleceń - wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustalić sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym Prezydenta Miasta i audytora wewnętrznego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania;
- 2) w przypadku odmowy realizacji zaleceń - powiadomić Prezydenta Miasta i audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 17

Kierownik AW udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej.

ROZDZIAŁ VI

RELACJE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

§ 18

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, Kierownik AW 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.
2. Współpraca AW z instytucjami kontrolnymi powinna służyć wymianie informacji, a także minimalizowaniu powielania przeprowadzanych prac.
3. Kierownik AW powinien porozumiewać się z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Prezydentem.

§ 19

1. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, powinna być udostępniana instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Prezydenta Miasta.
2. Udostępniając wyniki pracy audytu wewnętrznego, kierownik AW musi każdorazowo ocenić potencjalne ryzyko dla jednostki i kontrolować rozpowszechnianie wyników audytu poprzez klauzulę „do użytku wewnętrznego”.

3. W przypadku wątpliwości co do poziomu ryzyka udostępniania wyników pracy audytu, kierownik AW konsultuje udostępnienie wyników audytu z Prezydentem Miasta i/lub radcą prawnym.

ROZDZIAŁ VII
ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W SYSTEMIE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 20

1. Audyt wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.
2. Najważniejsze zadania audytu wewnętrznego w systemie zarządzania ryzykiem, to:
 - 1) przeprowadzanie zadań zapewniających procesu zarządzania ryzykiem;
 - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających poprawności analizy ryzyka;
 - 3) przegląd zarządzania kluczowymi ryzykami;
 - 4) przegląd procesu raportowania o kluczowych ryzykach.
3. Audyt wewnętrzny może przeprowadzać czynności doradcze w zakresie:
 - 1) identyfikacji i oceny ryzyk;
 - 2) wspierania kierownictwa przy ustaleniu reakcji na ryzyko;
 - 3) raportowania na temat ryzyk;
 - 4) utrzymania i rozwijania koncepcji zarządzania ryzykiem;
 - 5) szkoleń dotyczących zarządzania ryzykiem.
4. W systemie zarządzania ryzykiem, audyt wewnętrzny nie może:
 - 1) odpowiadać za proces zarządzania ryzykiem;
 - 2) określać akceptowalnego poziomu ryzyka;
 - 3) podejmować decyzji odnośnie reakcji na ryzyko;
 - 4) wdrażać reakcje na ryzyko.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.