***Ryzyko niskie*** – (mała istotność) są to pojedyncze błędy i braki w dokumentacji lub procedurach (regulacjach wewnętrznych) mające nieznaczny wpływ na funkcjonowanie badanego systemu (procesu).

### 2.5.16. Przekazywanie sprawozdania z audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego przekazywane jest audytowanemu oraz wójtowi Gminy Chojnice. Wzór Listy udostępnienia egzemplarzy sprawozdania stanowi załącznik **nr 28** do Księgi Procedur.

W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

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 kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku, o którym mowa powyżej, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Kiedy wyniki zadania są udostępniane osobom spoza organizacji, osoby te muszą być poinformowane o ograniczeniu rozpowszechniania i wykorzystania wyników.

O ile wymogi prawne, statutowe lub regulaminowe nie stanowią inaczej, przed udostępnieniem wyników osobom spoza organizacji, zarządzający audytem wewnętrznym musi:

1) ocenić potencjalne ryzyko dla organizacji,
2) skonsultować się odpowiednio z kierownictwem wyższego szczebla i/lub radcą prawnym,
3) kontrolować rozpowszechnianie wyników, ograniczając możliwości ich wykorzystania.

## 3. Monitorowanie realizacji zaleceń

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Wzór kwestionariusza monitoringu realizacji zaleceń stanowi załącznik **nr 29** do Księgi Procedur.

Dokumentacja z monitoringu zaleceń będzie stanowić teczkę spraw z nadawanym odrębnym numerem sprawy. Do dokumentacji przyjmuje się symbol klasyfikacyjny 1720. Wszystkie dokumenty prowadzone w trakcie czynności monitorujących realizację zaleceń będą mieć nadawany kolejny numer, bez stosowania regulacji opisanych rozdziale V, w punkcie 2 niniejszej Księgi procedur – dot. prezentacji podziału akt bieżących.

## 4. Czynności sprawdzające.

Po upływie terminów wskazanych, przez kierowników komórek audytowanych w harmonogramach wdrożenia zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.

Notatka informacyjna z czynności sprawdzających zalecenia audytu (załącznik **nr 30** do Księgi Procedur) zawiera:

1) oznaczenie zadania audytowego (czynności sprawdzających),
2) podmiotowy i przedmiotowy zakres czynności sprawdzających,
3) uwagi i wnioski (zalecenia) audytora wewnętrznego sformułowane w trakcie zadania audytowego, którego czynności sprawdzające dotyczą,
4) cel czynności sprawdzających,
5) wskazówki metodyczne,
6) założenia organizacyjne,
7) harmonogram przeprowadzenia czynności sprawdzających.

Notatkę informacyjną, audytor przekazuje Wójtowi Gminy Chojnice oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

Dokumentacja z czynności sprawdzających będzie stanowić teczkę spraw z nadawanym odrębnym numerem sprawy. Do dokumentacji przyjmuje się symbol klasyfikacyjny 1720. Wszystkie dokumenty prowadzone w trakcie czynności sprawdzających będą mieć nadawany kolejny numer, bez stosowania regulacji opisanych rozdziale V, w punkcie 2 niniejszej Księgi procedur – dot. prezentacji podziału akt bieżących.

## 5. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

Cel i zakres czynności, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

Każdorazowo jednak polecenie wykonania czynności doradczych musi zostać sporządzone w formie pisemnej i podpisane przez Wójta Gminy Chojnice lub inną osobę spośród kierownictwa Urzędu.

Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Wójta Gminy Chojnice.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki o przyczynach niewykonania czynności doradczych, wnioskowanych przez kierownika jednostki. Jeżeli w związku z wykonaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytorów wewnętrznych, informacja ta musi zostać ujawniona zleceniodawcy przed podjęciem się zadania.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki

- wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki. Wnioski i opinie nie są wiążące.

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

Wzór Opinii audytora wewnętrznego stanowi załącznik **nr 31** do Księgi Procedur.

## 6. Sprawozdanie z wykonania planu audytu.

Do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi Gminy Chojnice sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego, zgodnie z załącznikiem **nr 32** do Księgi Procedur.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera e w szczególności informacjo:

1) zadaniach audytowych,
2) monitorowaniu realizacji zaleceń,
3) czynnościach sprawdzających,

- wraz z odniesieniem do planu audytu, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy,

4) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dopuszcza się także wskazywanie w sprawozdaniu z audytu przedstawianie informacji dot. przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu.

# ROZDZIAŁ VII.
# Program zapewnienia i poprawy jakości

Audytor wewnętrzny musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.

Wzór programu zapewnienia i poprawy jakości stanowi załącznik **nr 33** do Księgi Procedur.

Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna z Definicją audytu wewnętrznego i ze Standardami oraz czy audytorzy wewnętrzni stosują Kodeks Etyki. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy.

Program zapewniania i poprawy jakości audytu wewnętrznego obejmuje oceny wewnętrzne jak i zewnętrzne. Oceny zewnętrzne, przeprowadzane są przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza Urzędu. Ocena wewnętrzna obejmuje:

- bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego (dokonywany za pomocą kwestionariusza ankiety po audytowej – załącznik **nr 34** do Księgi Procedur),
- okresowe (raz do roku) przeglądy przeprowadzane drogą samooceny za pomocą wytycznych do samooceny – załącznik **nr 35** do Księgi Procedur.

Audytor wewnętrzny musi przekazać kierownictwu wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości.

Załącznik nr 1
do KSIĘGI PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

# Wykaz jednostek sektora finansów publicznych objętych audytem wewnętrznym

| *Lp.* | *Nazwa jednostki* |
|---|---|
| 1 | Urząd Gminy w Chojnicach |
| 2 | Gminny Zespół Oświaty |
| 3 | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej |
| 4 | Gminny Ośrodek Kultury |
| 5 | Placówki Oświatowe, w tym: |
| 6 | Zespół Szkół w Charzykowach |
| A | Szkoła Podstawowa w Kłodawie |
| B | Szkoła Podstawowa w Lichnowach |
| C | Szkoła Podstawowa w Nieżychowicach |
| D | Zespół Szkół w Nowej Cerkwi |
| E | Szkoła Podstawowa w Ogorzelinach |
| F | Szkoła Podstawowa w Ostrowitem |
| G | Zespół Szkół w Pawłowie |
| H | Zespół Szkół w Silnie |
| I | Gimnazjum w Sławęcinie |
| J | Zespół Szkół w Swornychgaciach |

*Powyższy wykaz jest aktualizowany corocznie przy przeprowadzaniu analizy ryzyka niezbędnej do sporządzenia rocznego planu audytu. Zmiana wykazu nie wymaga dokonywania zmiany załącznika do Księgi Procedur.