Załącznik nr 2

**PROCEDURA P1**

**OPRACOWANIE ROCZNEGO PLANU AUDYTU ORAZ TRYB SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU**

SPIS TREŚCI

1. CEL
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA
   1. Roczny plan audytu
      1. Identyfikacja obszarów ryzyka
      2. Analiza obszarów ryzyka
      3. Analiza zasobów osobowych
      4. Sporządzenie planu audytu
   2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu
   3. Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego

4. DOKUMENTACJA

1. PROCEDURY POWIĄZANE
2. SŁOWNIK PODSTAWOWYCH OKREŚLEŃ
3. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY P1
4. **CEL**

Celem niniejszej procedury jest opisanie procesu sporządzania rocznego planu audytu oraz trybu sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Roczny plan audytu powinien przedstawiać program działania Sekcji Audytu Wewnętrznego Państwowej Inspekcji Pracy, zwanej dalej „PIP”, na dany rok.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera informacje dotyczące przeprowadzonych zadań audytowych w roku poprzednim.

1. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Za opracowanie rocznego planu audytu oraz za sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu odpowiedzialny jest kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego. Roczny plan audytu opracowuje kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce.

*Terminy i osoby odpowiedzialne*

Do dnia 31 grudnia każdego roku:

Kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego w porozumieniu z Głównym Inspektorem Pracy przygotowuje plan audytu na następny rok. Plan audytu podpisuje kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego, a następnie Główny Inspektor Pracy.

Zatwierdzony plan audytu na dany rok kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego przekazuje kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych PIP. *Plan Audytu na dany rok* może być zamieszczony na stronie intranetowej PIP.

Do dnia 31 stycznia każdego roku :

Kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawia go Głównemu Inspektorowi Pracy.

Główny Inspektor Pracy przedkłada do Ministerstwa FinansówInformację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

1. **SPOSÓB POSTĘPOWANIA**
   1. **Roczny plan audytu**

Opracowanie rocznego planu audytu polega na wyznaczeniu zadań zapewniających   
w oparciu o ocenę ryzyka, tj. identyfikację i analizę obszarów ryzyka w zakresie działania PIP. Ponadto plan audytu uwzględnia czas planowany na realizację czynności doradczych, monitorowanie wykonania zaleceń oraz czas na realizację czynności sprawdzających. Roczny plan audytu sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury P1.

**3.1.1 Identyfikacja obszarów ryzyka**

Audytor Wewnętrzny identyfikuje obszary ryzyka występujące w działalności PIP według własnej zawodowej oceny. Ocenie mogą być poddane zagadnienia, projekty, a także komórki organizacyjne lub systemy, które można wyodrębnić w PIP. Zbierając informacje niezbędne do identyfikacji obszarów ryzyka Audytor Wewnętrzny bierze pod uwagę między innymi:

* cele i zadania postawione przed PIP,
* przepisy prawne dotyczące działania PIP (przewidywane zmiany),
* wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
* wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej,
* wyniki analizy ryzyka przeprowadzonej przez kierownictwo PIP,
* wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów PIP,
* sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
* możliwość dysponowania przez PIP środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych   
  z uwzględnieniem wymogów podmiotu przekazującego środki finansowe,
* wyniki rozmów jakie przeprowadził z kierownictwem i pracownikami PIP,
* informacje dotyczące PIP opublikowane w prasie, radiu, telewizji, na stronach internetowych czy listach dyskusyjnych, itp.

W proces weryfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu, może być angażowane kierownictwo PIP – poprzez dokonywanie samooceny ryzyka. Audytor może zwrócić się do ww. osób o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych odpowiedzi stanowi dla audytora wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

* + 1. **Analiza obszarów ryzyka**

Analiza obszarów ryzyka służy uporządkowaniu zidentyfikowanych obszarów ryzyka pod względem ich ważności dla działania PIP.

Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się sposób zarządzania ryzykiem w PIP oraz w szczególności bierze się pod uwagę:

* cele i zadania postawione przed PIP, w tym w zadania wynikające z planu działalności,
* ryzyka zewnętrzne i wewnętrzne wpływające na realizację celów i zadań PIP, w tym zawarte w centralnym rejestrze ryzyk PIP,
* wyniki innych audytów i kontroli.

Ponadto analizując ryzyko uwzględnia się:

* system kontroli zarządczej w PIP,
* uwagi Głównego Inspektora Pracy,
* wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej,
* liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
* wielkość majątku, którym dysponuje PIP,
* sytuacja finansowa PIP,
* dysponowanie przez PIP środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
* liczba i kwalifikacje pracowników PIP,
* uwagi pracowników PIP,
* warunki pracy w PIP,
* postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań PIP,
* zmiany zakresu rzeczowego lub terytorialnego działania PIP,
* zmiany prawne w zakresie działania PIP,
* zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
* jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
* jakość kierowania daną komórką – doświadczenie, kwalifikacje ich kierowników, delegowanie kompetencji.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka. Na tej podstawie wyznaczone zostaną zadania zapewniające, do przeprowadzenia w danym roku.

Oceny dokonuje się stosując matematyczną metodę analizy ryzyka opisaną w Księdze procedur – Zasady ogólne Rozdział II Metodyka pkt 3.1.1. W procesie analizy obszarów ryzyka należy uwzględnić ewentualne obszary ryzyka zgłoszone przez Głównego Inspektora Pracy.

* + 1. **Analiza zasobów osobowych**

W celu przygotowania planu audytu kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego przeprowadza analizę zasobów osobowych Sekcji Audytu Wewnętrznego na rok następny biorąc pod uwagę:

- liczbę pracowników Sekcji Audytu Wewnętrznego,

- informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich,

- wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie pracowników Sekcji Audytu Wewnętrznego.

Ponadto dokonując analizy zasobów osobowych należy uwzględnić, w szczególności (liczone w osobodniach):

* czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy,
* czas przeznaczony na czynności organizacyjne, w tym współpraca z innymi służbami kontrolnymi,
* urlopy i inne nieobecności,
* rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
  + 1. **Sporządzenie planu audytu**

Biorąc pod uwagę wyniki analizy ryzyka oraz analizy zasobów osobowych, a także priorytety Głównego Inspektora Pracy, kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających oraz ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych (tj. zadań zapewniających i czynności doradczych) oraz monitorowanie realizacji zaleceń i realizację czynności sprawdzających w roku objętym planem. Ponadto kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego określa „cykl audytu” tj. czas wyrażony w latach, w którym - odpowiednio przy nie zmienionych zasobach osobowych – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku objętym planem.

Plan audytu zawiera w szczególności:

1. obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
2. informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
3. realizację poszczególnych zadań zapewniających,
4. realizację czynności doradczych,
5. monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
6. kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
7. informację na temat cyklu audytu,
8. informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne).

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Głównym Inspektorem Pracy, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

* 1. **Sprawozdanie z wykonania planu audytu**

Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,

2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,

3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,

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

Sprawozdanie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury P1.

* 1. **Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego**

Informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego sporządza Sekcja Audytu Wewnętrznego według wzoru określonego przez Ministerstwo Finansów. Powyższa informacja, po zaakceptowaniu przez Głównego Inspektora Pracy, przekazywana jest do Ministerstwa Finansów (zgodnie z procedurą określoną przez Ministerstwo Finansów).

1. **DOKUMENTACJA**

Roczne plany audytów i sprawozdania z wykonania planów audytu gromadzone są zgodnie z procedurą P4.

1. **PROCEDURY POWIĄZANE**

Zasady ogólne - Rozdział II Metodyka

procedura P4 - dokumentowanie czynności audytorskich

1. **SŁOWNIK PODSTAWOWYCH OKREŚLEŃ**

**Użyte w procedurze określenia oznaczają:**

1. **analiza obszarów ryzyka** - uporządkowanie zidentyfikowanych obszarów ryzyka pod względem ich ważności dla działania Państwowej Inspekcji Pracy;
2. **audytowany** – jednostkę organizacyjną PIP objętą zadaniem audytowym tj. Główny Inspektorat Pracy, okręgowy inspektorat pracy, Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu lub komórki organizacyjne tych jednostek;
3. **obszar ryzyka** - procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu zapewniającego;
4. **ryzyko** - możliwość wystąpienia zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań.
5. **ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY P1**

1) wzór formularza rocznego planu audytu - załącznik nr 1 do procedury P1;

2) wzór formularza sprawozdania z wykonania planu audytu - załącznik nr 2 do procedury P1

Załączniki

do procedury P1

Załącznik nr 1

**PLAN AUDYTU NA ROK** ......

1. Jednostka organizacyjna objęta audytem wewnętrznym

Państwowa Inspekcja Pracy, w tym Główny Inspektorat Pracy, 16 okręgowych inspektoratów pracy w następujących miastach: Białystok, Bydgoszcz, Gdańsk, Katowice, Kielce, Kraków, Lublin, Łódź, Olsztyn, Opole, Poznań, Rzeszów, Szczecin, Warszawa, Wrocław, Zielona Góra oraz Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu

**2. Planowane zadania zapewniające[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa obszaru działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające** | **Typ obszaru działalności[[2]](#footnote-2)** | **Obiekt audytu/temat zadania zapewniającego** | **Planowana liczba osób przeprowadzających zadanie**  **(w etatach)** | **Planowany czas przeprowadzenia zadania**  **(w osobodniach)** | **Uwagi** |  |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**3. Planowane czynności doradcze1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności doradczych** | **Planowana liczba osób przeprowadzających czynności doradcze**  **(w etatach)** | **Planowany czas przeprowadzenia czynności doradcze**  **(w osobodniach)** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

4. Planowane czynności sprawdzające i monitorowanie realizacji zaleceń1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania audytowego, którego dotyczą czynności sprawdzające lub monitorowanie realizacji zaleceń** | **Planowana liczba osób przeprowadzających czynności sprawdzające i monitorowanie realizacji zaleceń**  **(w etatach)** | **Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających i monitorowanie realizacji zaleceń**  **(w osobodniach)** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**5. Analiza zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Planowana liczba osobodni** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Planowanie i sprawozdawczość roczna |  |
| 2. | Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających |  |
| 3. | Planowanie, wykonanie i dokumentowanie czynności doradczych |  |
| 4. | Monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających |  |
| 5. | Szkolenia i rozwój zawodowy (w tym samodoskonalenie zawodowe) |  |
| 6. | Urlopy i inne nieobecności |  |
| 7. | Inne czynności wyżej nie wymienione |  |
| 8. | Rezerwa czasowa |  |
| **Suma osobodni stanowiąca łączny budżet czasu komórki audytu wewnętrznego** | |  |

**6. Informacje na temat cyklu audytu**

Liczba wszystkich obszarów działalności (obszarów ryzyka) zidentyfikowanych na etapie przygotowania planu audytu**…….**

Biorąc pod uwagę niezmienne zasoby osobowe Sekcji Audytu Wewnętrznego wyliczono, że **cykl audytu** tj. wyrażony w latach czas na przeprowadzenie zadań zapewniających we wszystkich obszarach ryzyka **wynosi ......... lat**.

*Cykl audytu obliczono jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku objętym planem.*

**7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)**

......................................................................................................................................................................................................

*………………… ………………………………………………*

*(data) (podpis Kierownika Sekcji Audytu Wewnętrznego)*

*………………… ………………………………………….*

*(data) (podpis Głównego Inspektora Pracy)*

# Załącznik nr 2

# do procedury P1

**SPRAWOZDANIE**

**Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK ....**

* 1. **Jednostka organizacyjna objęta audytem wewnętrznym**

Państwowa Inspekcja Pracy, w tym Główny Inspektorat Pracy, 16 okręgowych inspektoratów pracy w następujących miastach: Białystok, Bydgoszcz, Gdańsk, Katowice, Kielce, Kraków, Lublin, Łódź, Olsztyn, Opole, Poznań, Rzeszów, Szczecin, Warszawa, Wrocław, Zielona Góra oraz Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu

**2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko[[3]](#footnote-3)1** | **Nazwa stanowiska** | **Wymiar czasu pracy**  **(w etatach)** | **Kwalifikacje  zawodowe[[4]](#footnote-4)2** | **Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *1* | *2* |
| **Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?** | **Tak/Nie** |

**3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania audytowego[[5]](#footnote-5)** | **Rodzaj audytu:**  **zadanie zapewniające (Z), czynność doradcza (D)** | **Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe[[6]](#footnote-6)** | **Nazwa obszaru ryzyka, w którym przeprowadzono zadanie audytowe** | **Liczba osób przeprowadzających zadanie audytowe**  **(w etatach)** | **Czas przeprowadzenia zadania audytowego**  **(w osobodniach)** | | **Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu** |
| **Plan** | **Wykonanie** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5*  *6* | *6* | *7* | *8*  *9* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej** | **Liczba jednostek organizacyjnych PIP objętych audytem** | **Efekty przeprowadzenia zadania audytowego[[7]](#footnote-7)** | **Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski** | **Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |

**5. Przeprowadzone czynności sprawdzające i monitorowanie realizacji zaleceń w roku sprawozdawczym**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania audytowego, którego dotyczą czynności sprawdzające lub monitorowanie realizacji zaleceń** | **Obszar ryzyka dotyczący zadania audytowego, dla którego przeprowadzono czynności sprawdzające lub monitorowanie realizacji zaleceń** | **Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających i monitorowania realizacji zaleceń**  **(w osobodniach)** | | **Liczba osób przeprowadzających czynności sprawdzające i monitorowanie realizacji zaleceń**  **(w etatach)** |
| **Plan** | **Wykonanie** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |

**6. Znaczące odstępstwa od realizacji planu audytu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat zadania audytowego** | **Rodzaj audytu lub czynności:**  **zadanie zapewniające (Z),**  **czynność doradcza (D),**  **czynności sprawdzające**  **i monitorowanie realizacji zaleceń (S)** | **Rodzaj odstępstwa** | **Przyczyna zaistnienia odstępstwa** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |

**7. Inne istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego**

............................................................................................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*………………… ………………………………………………*

*(data) (podpis Kierownika Sekcji Audytu Wewnętrznego)*

1. Uwzględnia się również zadania audytowe niezakończone w roku poprzednim [↑](#footnote-ref-1)
2. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla PIP. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego. [↑](#footnote-ref-3)
4. 2 Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w Ustawie o finansach publicznych. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „–”. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego. [↑](#footnote-ref-5)
6. Należy wpisać odpowiednio: „Działalność podstawowa tj. działalność merytoryczna, statutowa charakterystyczna dla PIP” lub „ Działalność wspomagająca tj. ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami”. [↑](#footnote-ref-6)
7. Należy wpisać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli zarządczej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”. [↑](#footnote-ref-7)