

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK 2006**

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym	Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
2.	a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zatrudniającej) b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 257 b) 0
3.*)	a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 0 b) 0
4.*)	Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny	0
5.*)	Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	28
6.*)	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708), zwanej dalej „ustawą”, w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	0
7.*)	Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	28

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Komórka Audytu Wewnętrznego
2.*)	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail koordynatora komórki audytu wewnętrznego	00-090 Warszawa, Al. Solidarności 77 / 0-22 55-17-957 / j.grodz.brpo.gov.pl
3.*)	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	1
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	1

5.*)	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony, jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	Lp.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
		1.	Audytora Wewnętrznego	1	TAK	-	TAK
6.*)	Czy koordynator komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK (Audytora Wewnętrznego) Jeśli Nie, jak jest usytuowany w strukturze organizacyjnej jednostki?					
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki (dyrektora generalnego) dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia? (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny)	TAK Nazwa dokumentu: Instrukcja w sprawie systemu audytu wewnętrznego w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich – Zarządzenie Nr 10 Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich audytu wewnętrznego.					
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	TAK Nazwa dokumentu: Podręcznik procedur audytu wewnętrznego opracowany przez Audytora Wewnętrznego, wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/ 2006 Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 29 maja 2006 r.					
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	TAK Jeśli Tak, kto dokonał oceny: Ministerstwo Finansów Departament Koordynacji Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego, w dniach 13 do 14 listopada 2006 r.					
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE					
11.	Czy opracowano wieloletni/ strategiczny plan audytu wewnętrznego?	NIE, plan roczny i obszary do objęcia audytem w kolejnych 5. latach					
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	NIE					

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu F - finansowy Z - zgodności D - działalności IT - systemów informatycznych	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Opinie rzeczoznawcy Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy? Jeśli tak, zakres pracy, czas poświęcony zadaniu
				Planowany	Zrealizowany			
1.	Ochrona informacji i danych	Z	NIE	15.02 – 30.03	13.02 – 31.03	System organizacyjny	32	NIE
2.	Zarządzanie jednostką	D	NIE	9.06 – 30.07	9.06 – 10.08	System organizacyjny	31	NIE
3.	Przyjmowanie i załatwianie wniosków obywateli	D	NIE	22.08 – 16.10	22.08 – 16.10	System organizacyjny	29	NIE
4.	Zamówienia publiczne	D	NIE	14.11 – 19.12	14.11 – 21.12	System zamówień publicznych	24	NIE

3. Wydane zalecenia w ramach zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środek w wymienionych w art.5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego ***)	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi****)			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
1.	Ochrona informacji i danych	Z	NIE	3	0	0	0	0
2.	Zarządzanie jednostką	D	NIE	4	0	0	0	0
3.	Przyjmowanie i załatwianie wniosków obywateli	D	NIE	6	0	0	0	0
4.	Zamówienia publiczne	D	NIE	3	0	0	0	0

4. Czynności sprawdzające

(należy podać dane dotyczące czynności sprawdzających podjętych przez audytora wewnętrznego w odniesieniu do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz w latach poprzedzających rok sprawozdawczy)

Lp.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Uwagi
-	-	-	-	-	-

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania Audytowego	Podstawowe zalecenia****)	Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką
1.	Ochrona informacji i danych	<ol style="list-style-type: none"> Opracowanie i wdrożenie regulacji wewnętrznej określającej sposób zarządzania systemem ochrony danych osobowych. Opracowanie i wdrożenie do stosowania wymaganych przepisami prawa regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych: polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi przetwarzaniu danych osobowych. Opracowanie i wdrożenie pisemnych upoważnień: dla osób uprawnionych do nadawania uprawnień osobom przetwarzającym dane osobowe w systemie informatycznym, do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym. 	<p>Poprawa systemu zarządzania systemem ochrony danych osobowych (informacji). Przygotowano projekt regulacji oraz dokumenty, o których mowa w zaleceniu 1 i 3.</p>

2.	Zarządzanie jednostką	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utworzenie nowej jednostki organizacyjnej z zadaniem rozpatrywania o załatwiania wniosków w sprawach, które nie dotyczą zakresu właściwości Rzecznika albo podjęcie takich spraw nie jest nieuzasadnione i można ograniczyć się do wskazania służących wnioskodawcy środków prawnych. 2. Skoncentrowanie w Zespole Prezydialnym wszystkich zadań wykonywanych w procesie ewidencjonowania wniosków i pism w sprawach. 3. Zlikwidowanie Zespołu Klasyfikacji Wniosków przez przeniesienie czynności klasyfikacji do Zespołu Prezydialnego, a pozostałych zadań do proponowanej nowej jednostki. 4. Przygotowywanie i wdrażanie każdej istotnej zmiany struktury organizacyjnej na podstawie szczegółowego harmonogramu, opracowanego w oparciu o udokumentowaną analizę ryzyk wynikających zarówno z czynników wewnętrznych jak i zewnętrznych. 	<p>Usprawnienie i poprawa efektywności funkcjonowania jednostki.</p> <p>Opracowano koncepcję reorganizacji Biura uwzględniającą postulaty audytu.</p> <p>Koncepcja jest podstawą do dalszych działań i analiz w kierunku wzmocnienia systemu zarządzania.</p>
3.	Przyjmowanie i załatwianie wniosków obywateli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenie procedury i terminów załatwienia sprawy na każdym etapie badanego procesu. 2. Zwiększenie efektywności załatwiania spraw obywateli przez odciążenie zespołów problemowych od zajmowania się sprawami nierzecznikowskimi. 3. Wprowadzenie ruchomego czasu pracy w Zespole Przyjęć Interesantów w celu zrównoważenia czasu przyjęć interesantów z czasem dokumentowania rozmów. 4. Przeprowadzenie przeglądu informacji wewnętrznej wykorzystywanej w zarządzaniu procesem załatwiania spraw obywateli. Zwłaszcza pod kątem dostosowania zakresu i częstotliwości informacji do celów kontroli wewnętrznej wykonywanej przez osoby danego szczebla zarządzania. 5. Zapewnienie danych o terminowości przepływu i toku załatwienia spraw na danym etapie badanego procesu oraz służących opracowaniu informacji w układzie: przeszłość – teraźniejszość – przyszłość. 	<p>Jak wyżej.</p> <p>Planowane rozwiązania idą w kierunku zwiększenia efektywności rozpatrywania i załatwiania wniosków obywateli wynikających z zadań Rzecznika Praw Obywatelskich.</p> <p>Uproszczenie procesu rejestracji i obiegu wniosków obywateli.</p>
4.	Zamówienia publiczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydanie nowej regulacji wewnętrznej ustalającej system zamówień publicznych, uwzględniający m. innymi: zastępstwa osób pełniących kluczową rolę w systemie, podział zadań, w tym zadania nowo powołanego Wydziału Zamówień publicznych, uprawnienia do podejmowania decyzji, wzory podstawowych dokumentów procesu. 2. Planowanie zamówień na każdy rok. 3. Rozwiązanie problemu nieważności podstawy prawnej zatrudnienia pełnomocnika ds. zamówień publicznych. 	<p>Uporządkowanie regulacji dotyczących zamówień publicznych.</p> <p>Usprawnienie procesu zamówień publicznych.</p>

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1.	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy od osób fizycznych	Nie	Zmiana planu audytu wskutek uwzględnienia priorytetów kierownika jsfp, nowego Rzecznika Praw Obywatelskich; wprowadzenie do planu audytu dwóch nowych zadań.
2.	Program zapewnienia bezpieczeństwa informatyki	Nie	Jak wyżej.

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		plan	wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	135	117	Przesunięto na realizację zadań podanych w wierszu 4, 5.
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	22	22	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	20	0	Przesunięto na realizację zadań podanych w wierszu 4, 5.
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	5	8	Nieplanowana kontrola MF w zakresie funkcjonowania kontroli finansowej i audytu wewnętrznego w Biurze.
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	30	69	Zmiana planu audytu – uwzględnienie priorytetów nowo powołanego Rzecznika Praw Obywatelskich (kier. jedn.)
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	10	9	Wprowadzenie przez kierownika jednostki dodatkowego dnia wolnego od pracy.
7.	Urlopy/ czas dostępny	30	26	Przesunięto na realizację zadań podanych w wierszu 4, 5.
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	0	0	

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi
-	-	-	-	-	-

9. Inne uwagi

(w tym w szczególności: informacja o przypadkach niepodjęcia przez kierownika jednostki, w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, działań mających na celu usunięcie uchybień zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy; inne ewentualne zauważone trudności lub wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

W wyniku przeprowadzonej analizy potrzeb i możliwości KAW, od 2007 roku zmniejszono liczbę realizowanych zadań z czterech do trzech – usprawnienie pracy audytora.

2007 – 03 – 26

(data)

(podpis i pieczętka audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

- *⁾ W przypadku jednostek podsektora samorządowego wypełnienie nie jest obowiązkowe.
- **⁾ Niepotrzebne skreślić. W przypadku wersji elektronicznej sprawozdania, przy odpowiedzi „tak” zaznaczyć pole, przy odpowiedzi „nie” pozostawić pole bez zaznaczenia.
- ***⁾ Dotyczy zaleceń, o których mowa w §21 ust. 2 pkt 12 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).
- ****⁾ Dotyczy dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń, o których mowa w §22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).