

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK 2007**

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) 274 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)	31
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)	30

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. Tel. 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 Audytu Wewnętrznego – załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2008 Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie zasad i procedur audytu wewnętrznego w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich					
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	TAK Nazwa dokumentu: Procedury Audytu Wewnętrznego opracowane przez Audytora Wewnętrznego, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Rzecznika Praw Obywatelskich (opis do pkt. 7)					
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 (jest przewidziana w 2008 r.)					
11.	Czy opracowano wieloletni/ strategiczny plan audytu wewnętrznego?	NIE, plan roczny i obszary audytu 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.	Podział kompetencji i odpowiedzialności dla IT ¹	D	NIE	25.01 – 13.04. 2007 r.	25.01 – 13.04. 2007 r.	System informatyczny	50	NIE
2.	Efektywność zarządzania zasobami i wydatkami telekomunikacyjnymi	D/F	NIE	14.05 – 26.07. 2007 r.	14.05 – 26.07. 2007 r.	System informatyczny/System finansowy	50	NIE
3.	Dokumentowanie i ewidencjonowanie prawnego zaangażowania środków na wydatki ujętych w planie budżetu – część 08 – Rzecznik Praw Obywatelskich	F	NIE	10.08 – 21.12. 2007 r.	10.08 – 21.12. 2007 r.	System ewidencji finansowo-księgowej	60	NIE

¹ Informatyka

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

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków 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.	Podział kompetencji i odpowiedzialności dla IT	D	NIE	2	0	0	0	0
2.	Efektywność zarządzania zasobami i wydatkami telekomunikacyjnymi	D/F	NIE	4	0	0	0	0
3.	Dokumentowanie i ewidencjonowanie prawnego zaangażowania środków na wydatki ujęte w planie budżetu – część 08 – Rzecznik Praw Obywatelskich	F	NIE	5	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
1.	2005	Podział zadań i reguły współpracy komórek organizacyjnych Zespołu Prezydialnego, Samodzielnego Wydziału Finansowego i Samodzielnego Wydziału Spraw Osobowych i Wynagrodzeń	1	NIE	Sformułowano 3 wnioski. Realizacja: 1. i 3. w 2005 r., 2. w 2006 r.
2.	2005	Archiwizowanie dokumentów księgowo-finansowych z uwzględnieniem procedur przewidzianych w systemie księgowości komputerowej	1	NIE	Sformułowano 2 wnioski. Brak realizacji. W 2008 r. dodatkowe czynności sprawdzające.
3.	2006	Ochrona informacji i danych	1	NIE	Sformułowano 3 wnioski. Brak realizacji. W 2008 roku dodatkowe czynności sprawdzające.
4.	2006	Zarządzanie jednostką – efektywność zarządzania procesem organizowania działalności Biura Rzecznika Praw Obywatelskich	1	NIE	Sformułowano 4 wnioski. Wnioski uwzględniono w procesie zmian organizacyjnych.

5.	2006	Zamówienia publiczne	1	NIE	Sformułowano 3 wnioski. Zrealizowano 1 wniosek, a 2 są w trakcie realizacji. W 2008 roku dodatkowe czynności sprawdzające.
6.	2007	Podział kompetencji o odpowiedzialności dla IT	1	NIE	Sformułowano 2 wnioski. Zapewnienie o podjęciu działań w celu realizacji wniosków. W 2008 r. dalsze czynności sprawdzające.
7.	2007	Efektywność zarządzania zasobami i wydatkami telekomunikacyjnymi	1	NIE	Sformułowano 4 wnioski. Zrealizowano 1, pozostałe mają charakter cyklicznego działania – planowane czynności w 2008 r.

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.	Podział kompetencji i odpowiedzialności dla IT	<ol style="list-style-type: none"> Planowanie działań dotyczących informatyki biurowej na okresy dłuższe niż jeden rok, w tym uwzględnienie priorytetów, kolejności działań i podejmowania wydatków na podstawie oceny ich zgodności z przyjętą strategią, niezbędności, czy ograniczenia ryzyk prowadzonej działalności. Wprowadzenie pisemnych procedur dotyczących planowania wydatków na dany rok oraz planowania każdej istotnej zmiany aplikacji z zachowaniem metodyki planowania. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usprawnienie procesu planowania - Poprawa efektywności wykorzystania zasobów <p>Wdrożono nową strukturę organizacyjną w obszarze informatyki. Stwarza to warunki do zdyscyplinowania działań w badanym obszarze. Zmiana na stanowisku osoby sprawujące nadzór powoduje, iż wykorzystanie postulatów audytu w kierunku poprawy planowania potrzeb informatycznych i wykorzystania zasobów.</p>
2.	Efektywność zarządzania zasobami i wydatkami telekomunikacyjnymi	<ol style="list-style-type: none"> Ustalenie i podanie do wiadomości w sposób przyjęty w Biurze polityki w zakresie korzystania z telefonów służbowych. Wprowadzenie zasady cyklicznego analizowania zasobów i raportowania uzyskanych wyników w kierunku optymalizacji ich wielkości i struktury. Wprowadzenie cyklicznej analizy i oceny wielkości i struktury wydatków na połączenia z telefonów stacjonarnych i komórkowych, w tym kryteriów i osób odpowiedzialnych. Prowadzenie analizy wielkości i struktury wydatków na podstawie billingów połączeń, z uwzględnieniem kryteriów korzystania z zasobów wynikających z przyjętej w tym zakresie polityki w Biurze. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uzyskanie oszczędności wydatków publicznych - Wprowadzenie procedur uprawniających do korzystania z zasobów - Poprawa efektywności wykorzystania zasobów. <p>Wydano stosowane zarządzenie wewnętrzne, nakładające obowiązek okresowego analizowania wykorzystania zasobów telekomunikacyjnych i wydatków</p>
3.	Dokumentowanie i ewidencjonowanie prawnego zaangażowania środków na wydatki ujęte w planie budżetu – część 08 – Rzecznik Praw Obywatelskich	<ol style="list-style-type: none"> Należy wdrożyć w Biurze zasady ewidencjonowania zaangażowania wydatków. Powinny być ustalone wzory typowych dokumentów zawierających wyliczenie wartości zaangażowania wydatków, w szczególności ustalających wartość zaangażowania na początku roku. Należy z założoną cyklicznością sporządzać informację o wielkości zaangażowania wydatków, zawierająca dane o ewentualnych zagrożeniach związanych z realizacją planu budżetu. 	Zadanie audytowe zakończono w grudniu 2007 r.

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
-	-	-	-

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	160	160	
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	10	8	Zmiana planu: wprowadzenie nowego zadania w miejsce zadania ujętego w planie audytu
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	10	7	Przyczyna zmiany opisana wyżej (lp. 2)
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	2	2	
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	32	37	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	10	9	Korekta błędu wyliczenia ogółem osobodni w planie: było 254 dni , powinno być 252 dni
7.	Urlopy/ czas dostępny	30	29	Przyczyna zmiany opisana wyżej (lp. 6)
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)

20 marca 2008 r.

(data)

(podpis i pieczęć 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).