

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2010

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1.	Józef Grodź	Audytor Wewnętrzny	55 17 957	j.grodz@brpo.gov.pl	1	Egzamin MF	0

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	NIE

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt. 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Audyt wewnętrzny i zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Plan ⁸⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Ochrona informacji i danych	Z	NIE	Działalność wspomagająca	NIE	Zarządzanie	1	1	40	40	NIE
2.	Ocena organizacji zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej, zapewnienia informacji oraz efektywności gospodarowania materiałami i wyposażeniem	Z	NIE	Działalność wspomagająca	NIE	Gospodarka finansowa, zarządzanie	1	1	45	70	NIE

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą(D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.	Ochrona informacji i danych	Z	Poprawa jakości procedur i dokumentowania działań w zakresie ochrony danych osobowych, wyznaczenie osób odpowiedzialnych	Podjęcie konkretnych działań ukierunkowanych na poprawę jakości procedur i dokumentacji – spełnienie wymogów przepisów prawa. Nadanie uprawnień i przydzielenie zadań administratorom. Uregulowanie postępowania z danymi przechowywanymi na nośnikach informacji.	Ryzyka związane z niedostateczną jakością regulacji wewnętrznych, słabością kontroli i dokumentacji. Ryzyka związane z nieaktualizowaniem ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, ryzyka wynikające z nieefektywnych procedur postępowania z danymi osobowymi zapisanymi w komputerach pracowników kończących pracę.

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

⁹⁾ Należy wybrać 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 wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

2.	Ocena organizacji Biura	E/D	Uzyskanie oszczędności i zracjonalizowanie wydatków, zwiększenie efektywności gospodarowania materiałami i wyposażeniem, poprawa jakości raportów, standardy wyposażania stanowisk pracy	Przyjęcie kompleksowego rozwiązania w zakresie alokacji stanowisk pracy w Dziale Ewidencji zapewniające ograniczenie występujących zagrożeń wynikających z uciążliwości wykonywanej pracy, np. grupowanie stanowisk i poprawa jakości wyposażenia w meble biurowe. Zwiększenie powierzchni pracy sekretariatu zespołu prawa karnego zajmującego się obsługą korespondencji i akt zewnętrznych. Rozważenie możliwości przesyłania pism do Wydziału Informacji Statystycznych w postaci elektronicznej – skrócenie drogi przepływu korespondencji papierowej związanej z załatwianiem spraw obywateli.	Ryzyka związane z uciążliwością pracy, w tym przenoszeniem akt i innych dokumentów. Ryzyka związane z niedostosowaniem stanowisk pracy ze względu na rodzaj wykonywanej pracy – ewidencja wpływów i wysyłek pism i dokumentów (akt).
----	-------------------------	-----	--	---	---

1. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.	-	-	-

2. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1.	Zapewnienie o przestrzeganiu zasad rachunkowości	Z	Powierzenie dodatkowych zadań związanych z identyfikacją, inwentaryzacją, opisaniem i zabezpieczeniem zbiorów dokumentów Biura
2.	Ocena istniejącej infrastruktury informatycznej – kierunki rozwoju	D	Jw.
3.	Udoskonalenie istniejących i wdrożenie nowych mechanizmów zapobiegających nieterminowości załatwiania spraw obywateli, poprawiających jakość w tym obszarze	D	Jw.