

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK 2005

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Zidentyfikowane przez audytorów obszary ryzyka w zakresie działania jednostki (główne)	System organizacyjny System ewidencji finansowo-księgowej System finansowy System informatyczny System zamówień publicznych
2.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce a) liczba osób faktycznie zatrudnionych b) liczba przyznaných etatów wg planu etatów	a) 263 b) 247
3.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych: w tym liczba jednostek objętych audytem wewnętrznym:	0 0
4.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych, które w roku sprawozdawczym przekroczyły kwotę 35 mln zł przychodów lub wydatków ze środków publicznych (wykaz jednostek należy przedstawić w formie załącznika do niniejszego sprawozdania)	0
5.	Kwota przychodów środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem:	0
6.	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp:	0
7.	Kwota wydatków środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem: w tym środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp	27 0

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO					
2.	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail Kierownika/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	1					
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego	1					
5.	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony jaki)/zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	L.p.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony, (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
		1.	audytor wewnętrzny	pełny	TAK	NIE	TAK
6.	Czy audytor wewnętrzny (kierownik komórki audytu wewnętrznego) podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK					
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny)	TAK. Instrukcja w sprawie systemu audytu wewnętrznego w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich – załącznik do Zarządzenia 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. Podręcznik Procedur Audytu Wewnętrznego w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich; planowane wdrożenie do 31 grudnia 2006 r.					
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE					
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE					
11.	Czy opracowano wieloletni/strategiczny plan audytu wewnętrznego?	NIE					
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne, (jakie)?	NIE					

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art.5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Uzyskane opinie Rzeczoznawców (zakres pracy, czas poświęcony zadaniu)
				planowany	zrealizowany			
1.	Podział zadań i reguły współpracy Komórek organizacyjnych Zespołu Prezydzialnego, Samodzielnego Wydziału Finansowego oraz Samodzielnego Wydziału Spraw Osobowych i Wynagrodzeń	S	NIE	1.02 – 31.03	1.02 – 9.05. przerwa: 12-27.04	System organizacyjny	40	NIE
2.	Dokumentowanie i ewidencjonowanie prawnego zaangażowania środków publicznych na wydatki ujęte w planie budżetu – część 08 – Rzecznik Praw Obywatelskich	F	NIE	28.11. – 28.12.	NIE (rozpoczęte)	System ewidencji finansowo-księgowej	5	NIE
3.	Archiwizacja dokumentów księgowo-finansowych z uwzględnieniem procedur przewidzianych w systemie księgowości komputerowej	D	NIE	24.08. – 31.10. przerwa: 9-23.09.	24.08. – 27.12. przerwa: 9-23.09.	System ewidencji finansowo-księgowej	40	NIE
4.	Organizacja działalności Zespołu Terenowego Biura Rzecznika Praw Obywatelskich	D	NIE	11.08 – 30.09.	11.08.6.10 przerwa 9-23.09.	System organizacyjny	25	NIE

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

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art.5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Liczba uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu (§ 20 ust. 2 pkt 12 rozp.)	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi (§ 21 ust. 3 rozp.)			Liczba podjętych Dodatkowych czynności wyjaśniających (§ 21 ust. 4 rozp.)
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
1.	Podział zadań i reguły współpracy komórek organizacyjnych Zespołu Prezydzialnego, Samodzielnego Wydziału Finansowego oraz Samodzielnego Wydziału Spraw Osobowych i Wynagrodzeń	S	NIE	3	3	-	-	-
2.	Archiwizacja dokumentów księgowo-finansowych z uwzględnieniem procedur przewidzianych w systemie księgowości komputerowej	D	NIE	-	-	-	-	-
3.	Organizacja działalności Zespołu Terenowego Biura Rzecznika Praw Obywatelskich	D	NIE	3	3	-	-	-

4. Czynności sprawdzające

L.p.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających realizację uwag i wniosków	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Uwagi
-	-	-	-	-	-

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Podstawowe uwagi i wnioski (§ 20 ust. 2 pkt 12 rozp.)	Ocena wykorzystania zgłoszonych uwag i wniosków, ich wpływu na funkcjonowanie gospodarki finansowej i efektywność zarządzania jednostką
1.	Podział zadań i reguły współpracy komórek organizacyjnych Zespołu Prezydzialnego, Samodzielnego Wydziału Finansowego oraz Samodzielnego Wydziału Spraw Osobowych i Wynagrodzeń	<ol style="list-style-type: none"> Opracowanie i wprowadzenie do stosowania regulaminu pracy. Potwierdzenie na piśmie uprawnienia do podpisywania drobnych zleceń na wykonywanie usług i robót. Uzupełnienie zasad prowadzenia rachunkowości o informacje przewidziane w art. 10 ust. 1 pkt 1-4 ustawy (opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera). Przeniesienie tych zasad z instrukcji kontroli wewnętrznej do odrębnego dokumentu. 	Wydanie regulacji wewnętrznej. Zwiększenie efektywności zarządzania jednostką (porządkowanie regulacji wewnętrznych).
2.	Archiwizacja dokumentów księgowo-finansowych z uwzględnieniem procedur przewidzianych w systemie księgowości komputerowej	<ol style="list-style-type: none"> Zwiększenie i skonkretyzowanie istniejących regulacji wewnętrznych zapisów dotyczących funkcjonowania kontroli wewnętrznej w obszarze archiwizowania dokumentów. Zwrócenie uwagi na problem archiwizowania dokumentacji księgowo-finansowej zapisanej na komputerowych nośnikach danych. 	Zadanie zakończono 27.12.2005 r. Poprawa efektywności / skuteczności systemu kontroli wewnętrznej.
3.	Organizacja działalności Zespołu Terenowego Biura Rzecznika Praw Obywatelskich	Nie sformułowano uwag i wniosków	Przedstawienie zapewnienia, że nowo powołany zespół terenowy działa prawidłowo w obszarze rozpatrywania spraw obywateli. Opracowanie dwóch ścieżek audytu badanego procesu, wskazujących na odmienności jego zorganizowania w zespole terenowym i w biurze w Warszawie.

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1.	Dokumentowanie i ewidencjonowanie prawnego zaangażowania środków publicznych na wydatki ujęte w planie budżetu – część 08 – Rzecznik Praw Obywatelskich	NIE	Realizację zadania przerwano wskutek problemów (zwiększonej czasochłonności) wdrażania systemu TREZOR przez wydział finansowy.

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

L.p.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		Plan	Wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	140	110	Nie zakończono realizacji jednego zadania audytowego „Dokumentowanie prawnego zaangażowania środków publicznych ...”
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	20	30	Większa od założeń czasochłonność w przygotowaniu technik do przeprowadzenia zadania audytowego w nowej jednostce – Zespole Terenowym we Wrocławiu
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	14	-	Zakłócenie terminarza realizacji zadań. Zmiana planu.
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	10	4	Mniejsze od zaplanowanego zaangażowanie czasowe na współpracę z kontrolerem NIK w ramach corocznego badania sprawozdania finansowego BRPO.
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	30	45	Wprowadzenie nowych zasad przygotowania i opracowywania planu audytu.
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	18	2	Zakłócenie terminarza realizacji zadań w okresie II - IV kwartału. Skutek: niemożność udziału w dwóch szkoleniach przewidzianych w tym okresie.
7.	Urlopy/ czas dostępny	32	33	-
8.	Inne działania	-	40	Opracowanie i przekazanie do konsultacji Projektu podręcznika procedur audytu wewnętrznego w BRPO – wykorzystanie zwolnionych zasobów czasowych.

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

L.p.	Temat zadania	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi
-	-	-	-	-	-

9. Inne uwagi

- 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 - art. 56 ust. 3 uofp,
- inne ewentualne zauważone trudności, wnioski i zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego).

Warszawa, dnia 3 marca 2006 r.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Józef Grodz