Załącznik nr 3

**PROCEDURA P2**

**PRZEPROWADZENIE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

SPIS TREŚCI

1. CEL
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA
   1. Zawiadomienie o planowanym zadaniu zapewniającym
   2. Przegląd wstępny
   3. Opracowanie programu zadania zapewniającego
   4. Badanie audytowe (zbieranie danych, testowanie i ocena systemu kontroli zarządczej)
   5. Wstępne wyniki audytu
   6. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego
   7. Nadzorowanie prac audytorskich
4. DOKUMENTACJA
5. PROCEDURY POWIĄZANE
6. SŁOWNIK PODSTAWOWYCH OKREŚLEŃ
7. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY P2

**1. CEL**

Celem procedury jest opisanie planowania i sposobu przeprowadzenia zadania zapewniającego, zasad sporządzania sprawozdań z przeprowadzonego zadania zapewniającego oraz nadzorowania prac audytorskich.

**2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Za opracowanie programu zadania zapewniającego, prawidłową i terminową realizację zadania oraz sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego zadania odpowiedzialny jest kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego.

Za przygotowanie dokumentów roboczych, zestawień i podsumowań oraz sporządzenie propozycji sprawozdania odpowiedzialny jest Audytor przeprowadzający audyt wewnętrzny.

**3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

Na etapie planowania oraz w trakcie przeprowadzania audytu stosuje się techniki badawcze takie jak:

* zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
* uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt,
* obserwacje wykonywania zadań przez pracowników komórki audytowanej,
* analizę zdarzeń i wykonywanie obliczeń pozwalających ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
* sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
* porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
* graficzną analizę procesów,
* testy, listy kontrolne.

Szczegółowy opis przykładowych technik badawczych znajduje się w Księdze procedur - Zasady ogólne Rozdział II Metodyka pkt 3.

* 1. **Zawiadomienie o planowanym zadaniu zapewniającym**

Rozpoczynając przegląd wstępny, kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego informuje kierowników jednostek/komórek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy objętych audytem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

* 1. **Przegląd wstępny**

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny polegający w szczególności na:

1. zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie. Audytor wewnętrzny w celu jak najlepszego zrozumienia danej działalności dokonuje przeglądu dokumentów, danych i informacji dotyczących audytowanego obszaru, zapoznaje się z celami wyznaczonymi dla obszaru audytowanego oraz identyfikuje istniejące mechanizmy kontrolne służące osiąganiu celów i ograniczające ryzyka związane z badaną działalnością.

2. dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych. Sposób postępowania opisany został w Księdze procedur – Zasady ogólne Rozdział II Metodyka.

3. uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. Uzgodnienie kryteriów ma na celu ustalenie kryteriów najbardziej odpowiednich ze względu na cel i zakres zadania i będzie miało miejsce przede wszystkim w odniesieniu do kryteriów innych niż zgodność z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi np. wskaźników/ mierników efektywności. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki. W celu uzgodnienia kryteriów audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Z przeprowadzenia narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który podpisuje zarówno audytor wewnętrzny, jak i audytowany lub wskazana przez niego osoba. Wszelkie ewentualne zastrzeżenia i sprzeciwy muszą być zamieszczone w protokole. W razie odmowy podpisania protokołu przez wyżej wskazane osoby, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Audytowany powinien niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania protokołu.

Informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania przekazywane są kierownikom komórek audytowanych w formie pisemnej.

* 1. **Opracowanie programu zadania zapewniającego**

Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do realizacji w ramach danego zadania. Wzór formularza programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 1 do procedury P2.

Opracowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

1. wynik przeglądu wstępnego;
2. uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
3. system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
4. zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
5. przewidywany czas trwania zadania (w celu ustalenia przewidywanego czasu realizacji zadania sporządza się harmonogram czynności audytowych).

Program zadania zapewniającego powinien zawierać:

* oznaczenie zadania ze wskazaniem jego numeru i tematu,
* cel zadania,
* zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
* istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki/komórki organizacyjnej objętym zadaniem (audytor wewnętrzny koncentruje swoje działania na najwyżej oszacowanych ryzykach),
* sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz narzędzia i techniki badania,
* uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów,
* datę rozpoczęcia i zakończenia zadania (tj. datę rozpoczęcia przeglądu wstępnego oraz datę przekazania sprawozdania z audytu kierownikowi jednostki i audytowanemu).

Program zadania zapewniającego przygotowuje audytor wewnętrzny, a kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego sprawdza i po zaakceptowaniu podpisuje.

W uzasadnionych przypadkach kierownik Sekcji Audytu może w trakcie trwania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie zadania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

**3.4. Badanie audytowe (zbieranie danych, testowanie i ocena systemu kontroli zarządczej)**

Audytor Wewnętrzny zapoznaje się z dokumentami, przeprowadza rozmowy z pracownikami, posługuje się listami kontrolnymi w celu uzyskania informacji na temat systemu kontroli zarządczej i funkcjonujących mechanizmów kontroli. Dla uzyskania dowodów, że mechanizmy kontroli są stosowane i są one skuteczne, audytor wewnętrzny przeprowadza testy zgodności, testy rzeczywiste, analizy lub stosuje inne techniki badawcze. Wyniki testów i wniosków dotyczących efektywności mechanizmów kontroli zarządczej powinny być udokumentowane. Ponadto audytor wewnętrzny bierze pod uwagę oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone w trakcie audytu przez pracowników komórki audytowanej.

Odpisy i kopie dokumentów istotnych dla ustaleń audytu powinny być potwierdzone przez pracowników badanej jednostki/komórki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy. Wszystkie zdarzenia oraz informacje mające wpływ na ustalenia audytowe uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, wywiadów włącznie z rozmowami telefonicznymi należy udokumentować sporządzając notatkę służbową na formularzu notatka służbowa (załącznik nr 2 do procedury P2).

Opracowując ustalenia audytu należy uwzględnić:

* stwierdzenie stanu istniejącego (co jest!),
* kryteria (co powinno być!),
* skutek (co z tego wynika!),
* przyczyna (dlaczego tak się stało!),
* zalecenie (co należy zrobić!).

**3.5. Wstępne wyniki audytu**

Po zakończeniu badania audytowego audytor wewnętrzny, w celu uzyskania porozumienia co do wyników przeprowadzonego zadania i proponowanych zaleceń uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego.

Uzgodnienia wstępnych wyników audytowych mogą nastąpić poprzez: wymianę pism, w tym przekazanie projektu sprawozdania lub przeprowadzenie narady zamykającej.

Jeżeli audytor wewnętrzny i kierownik jednostki/komórki audytowanej nie osiągną porozumienia co do wstępnych wyników audytu, kierownik jednostki/komórki audytowanej może zgłosić zastrzeżenia. Powinny być one zgłoszone w formie pisemnej w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania kierownika jednostki/komórki audytowanej o wstępnych wynikach.

W przypadku narady zamykającej audytor wewnętrzny sporządza protokół. W protokole uwzględnia się wszystkie ustalenia omawiane na naradzie oraz wszelkie zastrzeżenia i sprzeciwy ze strony audytowanego. Protokół z narady podpisuje audytor oraz kierownik jednostki/komórki audytowanej lub wyznaczona przez niego osoba. Wzór formularza protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 3 do Procedury P2.

W razie zgłoszenia przez kierownika jednostki/komórki audytowanej dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących ustaleń audytu, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny uwzględnia je w sprawozdaniu, które ponownie przekazuje się do kierownika jednostki/komórki audytowanej z prośbą o wyznaczenie terminu oraz osób odpowiedzialnych za wykonanie zaleceń.

W razie nieuwzględnienia przez audytora wewnętrznego dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika jednostki/komórki audytowanej, kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego przekazuje na piśmie stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki/komórki audytowanej.

**3.6. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego**

Po przeprowadzeniu audytu, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i wnioski (zalecenia) poczynione w trakcie audytu.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

1. temat i cel zadania zapewniającego,
2. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewniającego,
3. datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
4. ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania,
5. analizę przyczyn i skutków wynikających ze słabości kontroli zarządczej,
6. zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
7. odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń zgłoszonych przez audytowanego,
8. ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
9. datę sporządzenia sprawozdania,
10. imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Formularz sprawozdania z zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 4 do procedury P2.

Sprawozdanie sprawdza i akceptuje kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego. Sprawozdanie podpisane przez kierownika Sekcji Audytu Wewnętrznego i audytora przeprowadzającego audyt, należy przekazać Głównemu Inspektorowi Pracy oraz kierownikowi jednostki/komórki audytowanej.

Kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika Sekcji Audytu Wewnętrznego i Głównego Inspektora Pracy.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Głównemu Inspektorowi Pracy i kierownikowi Sekcji Audytu Wewnętrznemu. Ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Główny Inspektor Pracy.

**3.7. Nadzorowanie prac audytorskich**

Nad terminowością wykonania prac audytorskich nadzór sprawuje kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego. Ponadto dokonuje oceny jakości i efektywności zadania zapewniającego za pomocą Formularza przeglądu jakości akt zadania zapewniającego, stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad ogólnych.

1. **DOKUMENTACJA**

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego tj. program zadania zapewniającego, sprawozdanie z audytu, dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego gromadzone są zgodnie z procedurą P4.

**5. PROCEDURY POWIĄZANE**

Zasady ogólne - Rozdział II Metodyka i Rozdział V Nadzór i ocena jakości audytu

procedura P4 – dokumentowanie czynności audytorskich

1. **SŁOWNIK PODSTAWOWYCH OKREŚLEŃ**

**Użyte w procedurze określenia oznaczają:**

1. **audytowany** - jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy objętą zadaniem audytowym tj. Główny Inspektorat Pracy, okręgowe inspektoraty pracy, Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu lub komórki organizacyjne tych jednostek;
2. **jednostka** - Państwową Inspekcję Pracy;
3. **kierownik jednostki** - Głównego Inspektora Pracy;
4. **kierownik jednostki/komórki audytowanej** - Głównego Inspektora Pracy, okręgowego inspektora pracy, dyrektora Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu lub kierownika komórki organizacyjnej tych jednostek.

**7. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY P2**

1. program zadania zapewniającego – załącznik nr 1 do procedury P2;
2. notatka służbowa – załącznik nr 2 do procedury P2;
3. protokół z narady zamykającej – załącznik nr 3 do procedury P2,
4. sprawozdanie z zadania zapewniającego – załącznik nr 4 do procedury P2.

Załączniki

do procedury P2

Załącznik nr 1

**PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMAT ZADANIA** |  |
| **NR ZADANIA** |  |
| **PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA W OSOBODNIACH (HARMONOGRAM)** |  |
| **DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA** |  |
| **DATA ZAKOŃCZENIA ZADANIA** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Data | Podpis Kierownika Sekcji Audytu Wewnętrznego |

|  |  |
| --- | --- |
| **CEL ZADANIA** |  |
| **ZAKRES ZADANIA**  *(podmiotowy i przedmiotowy)* |  |
| **METODYKA AUDYTU**  *(narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów)* |  |
| **ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM** |  |
| **NAZWISKA AUDYTORÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH ZADANIE** |  |
| **UWAGI** |  |

Załącznik nr 2

do procedury P2

**Notatka służbowa**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMER ZADANIA:** |  |
| **NAZWA ZADANIA:** |  |
| **NAZWA JEDNOSTKI/KOMÓRKI**  **AUDYTOWANEJ:** |  |

Sporządził:.....................................

Data: .............................................

Załącznik nr 3

do procedury P2

**Protokół z narady zamykającej**

W dniu ………..………… roku w siedzibie ………………………………………………… w …………………..…….…… przy ul. ……………………………………. odbyła się narada zamykająca audyt nr ………………………… na temat *………………………………………….*

W spotkaniu udział wzięli:

USTALENIA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ:

Sporządził:

Data:

|  |  |
| --- | --- |
| *Podpis osoby reprezentującej jednostkę audytowaną*  *Podpis audytora* |  |

Załącznik nr 4

do procedury P2

**SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Temat i numer (oznaczenie) zadania |  |
| Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego |  |
| Cel przeprowadzania zadania |  |
| Zakres zadania (podmiotowy i przedmiotowy) |  |
| Data rozpoczęcia zadania |  |
| Nazwa i adres jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzono zadanie |  |
| Podpisy audytorów wewnętrznych realizujących zadanie |  |
| Data sporządzenia sprawozdania |  |
| Imię, nazwisko i podpis Kierownika Sekcji Audytu Wewnętrznego |  |

**SPIS TREŚCI**

**STRESZCZENIE**

Ważne ustalenia, ważne wnioski, zalecenia

**TŁO INFORMACYJNE**

Zwięzły opis działań jednostki/komórki organizacyjnej, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu. Nazwiska i stanowiska osób stojących na czele audytowanej jednostki/komórki w trakcie badanego okresu oraz osoby odpowiedzialnej za audytowany obszar. Kto i kiedy ostatnio audytował dany obszar działalności oraz braki wykazane w trakcie tego audytu i czy zostały wyeliminowane.

**METODYKA AUDYTU**

Podjęte działania oraz zastosowane narzędzia i techniki przeprowadzania zadania.

**USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO**

Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania.

**ANALIZA PRZYCZYN I SKUTKÓW**

Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn, a także wskazanie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej*.*

**ZALECENIA**

Rekomendacje w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień. Uwagi i wnioski.

**OCENA**

W tym opinia w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

**ZASTRZEŻENIA DO WYNIKÓW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Zamieszcza się zastrzeżenia zgłoszone przez audytowanego oraz stanowisko audytu do tych zastrzeżeń, w tym sposób ich rozpatrzenia, z podaniem przyczyn uwzględnienia albo odrzucenia zastrzeżeń.

**WYKAZ DOKUMENTÓW ROBOCZYCH POTWIERDZAJĄCYCH USTALENIA AUDYTU**

**WYKAZ ADRESATÓW SPRAWOZDANIA**