

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
Ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa

(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

**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	Ministerstwo Pracy i Polityki społecznej
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)	748 -
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)	0 10
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)	169,4
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)	37,9
7.*)	Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	155,7

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Stanowisko Do Spraw Audytu Wewnętrznego
2.*)	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail koordynatora komórki audytu wewnętrznego	Warszawa, ul. Bracka 4, 022 622 47 18 wewn. 310 / 0668 013 200 marcin.szemraj@mpips.gov.pl

3.*)	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	5					
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.	Audytor wewnętrzny	1 / 2	Tak	-	Tak + CGAP
6.*)	Czy koordynator komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK					
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: regulamin organizacyjny oraz regulamin wewnętrzny					
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	Tak Nazwa dokumentu: Podręcznik procedur audytu wewnętrznego					
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?	Tak					
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	Tak, ACL					

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 osób)	Opinie rzeczoznawcy Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy? Jeśli tak, zakres pracy, czas poświęcony zadaniu
				Planowany	Zrealizowany			
1.	Ocena przygotowania jednostki do wdrożenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013	D	Tak	I kwartał	IV kwartał	System wdrażania programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	40 / 1	Nie dotyczy
2.	Realizacja projektów w ramach Działań 1.1, 1.5 i 1.6 SPO	F / D	Tak	I kwartał	I kwartał	System wdrażania programów	40 / 1	Nie dotyczy

	RZL					finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej		
--	-----	--	--	--	--	---	--	--

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.	Realizacja projektów w ramach Działań 1.1, 1.5 i 1.6 SPO RZL	F / D	Tak	7	0	0	0	-
2.	Ocena przygotowania jednostki do wdrożenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013	D	Tak	Zadanie zostało rozpoczęte w roku 2007, a zakończone w lutym 2008 roku. Informacje dotyczące zaleceń zostaną zawarte w sprawozdaniu za rok 2008.	-	-	-	-

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.	2006	Ocena prowadzenia kontroli projektów w ramach SPO RZL	1	tak	
2.	2006	realizacja zadań i organizacji pracy w Biurze Pełnomocnika	1	nie	

		Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych			
3.	2006	Planowanie i realizacja zamówień publicznych w MPiPS	1	nie	
4.	2007	Realizacja projektów w ramach Działań 1.1, 1.5 i 1.6 SPO RZL	1	tak	

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.	Realizacja projektów w ramach Działań 1.1, 1.5 i 1.6 SPO RZL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęcie przez departament, w uzgodnieniu z beneficjentem projektu, w najbliższym możliwym terminie decyzji w sprawie dalszej realizacji projektu. 2. Roczny plan szkoleń pracowników departamentu powinien uwzględniać tematykę przygotowania i zarządzania projektem oraz podstawowych zasad dotyczących wdrażania projektów finansowanych z funduszy strukturalnych w nowym okresie programowania. 3. Departament Wdrażania EFS powinien rozważyć możliwość przygotowania cyklu szkoleń dla pracowników MPiPS, którzy będą odpowiedzialni za realizację projektów m.in. w ramach PO KL z zakresu m.in. przygotowania wniosku o dofinansowanie, zasad zarządzania projektem, rozliczania i kontroli finansowej. 4. DWF powinno rozważyć możliwość wystąpienia do Biura Dyrektora Generalnego MPiPS w sprawie ustalenia zasad współpracy w zakresie realizacji projektów realizowanych w ramach SPO RZL, których efektem będzie m.in. ustalenie, iż wszelkie działania i decyzje dotyczące projektów realizowanych obecnie w ramach SPO RZL w MPiPS będą miały charakter bezwzględnie priorytetowy i będą podejmowane niezwłocznie, ze względu na poważne zagrożenie nie wykorzystania w akceptowalnej wysokości środków Europejskiego Funduszu Społecznego. 5. DWF powinien przyjąć i wdrożyć system bieżącego raportowania za pośrednictwem poczty elektronicznej, o postępach w realizacji zagrożonych projektów realizowanych w MPiPS. Bieżące informacje, w zakresie ustalonym przez DWF, powinny być przesyłane przez osobę wyznaczoną we wniosku o dofinansowanie do 	<p>Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką :</p> <ul style="list-style-type: none"> - poprawa efektywności i skuteczności, - mechanizmów kontroli wewnętrznej, - usprawnienie badanego procesu, - wprowadzenie zmian w procedurach w badanym procesie, - wprowadzenie systemu monitorowania realizacji zadań, - poprawa efektywności systemu komunikacji wewnętrznej, - poprawa efektywności wykorzystania zasobów.

		<p>kontaktów z DWF.</p> <p>6. DWF powinien przygotować projekt zmian do obecnie obowiązującego zarządzenia Dyrektora Generalnego MPiPS w sprawie ustalenia zasad współpracy pomiędzy DWF a pozostałymi komórkami organizacyjnymi MPiPS w ten sposób, aby nie trzeba było dokonywać wprowadzania kolejnych zmian do ww. procedury ze względu na fakt, iż kolejna komórka organizacyjna MPiPS przystępuje do realizacji projektu finansowanego w ramach SPO RZL</p> <p>7. Podczas tworzenia wewnętrznych procedur dotyczących zasad współpracy komórek organizacyjnych MPiPS w sprawie realizacji projektów finansowanych w ramach PO KL należy rozważyć ustalenie jednej komórki organizacyjnej (obecnie DWF w ramach SPO RZL jako Instytucja Wdrażająca), do której będą kierowane pytania i wątpliwości dotyczące zasad wdrażania projektu, co pozwoli uniknąć chaosu informacyjnego i otrzymywania w tej samej kwestii sprzecznych ze sobą odpowiedzi.</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.	Realizacja programów z zakresu pomocy społecznej	nie	W roku 2007 z SAW odeszło z pracy dwóch spośród trzech audytorów wewnętrznych (odpowiednio w lutym i marcu), a ostatni audytorów był zatrudniony w niepełnym wymiarze etatu. Przeprowadzone rekrutacje pozwoliły na zatrudnienie nowych pracowników od początku roku 2008.
2.	Rozliczanie krajowych i zagranicznych delegacji służbowych	nie	Jak wyżej.
3.	Zaciąganie zobowiązań i realizacja wydatków na umowy zlecenia i umowy o dzieło.	nie	Zadanie o tym samym zakresie zostało przeprowadzone w II półroczu 2007 przez NIK. W celu uniknięcia dublowania się czynności kontrolnych odstąpiono od realizacji zadania w roku 2007. Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi NIK zadanie audytowe zostanie przeprowadzone nie wcześniej niż w II półroczu 2008 r.
4.	Planowanie, realizacja i dokumentowanie procesu inwentaryzacji	nie	W roku 2007 z SAW odeszło z pracy dwóch spośród trzech audytorów wewnętrznych (odpowiednio w lutym i marcu), a ostatni audytorów był zatrudniony w niepełnym wymiarze etatu. Przeprowadzone rekrutacje pozwoliły na zatrudnienie nowych pracowników od początku roku 2008.

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	490	80	W roku 2007 z SAW odeszło z pracy dwóch spośród trzech audytorów wewnętrznych (odpowiednio w lutym i marcu), a ostatni audytorów był zatrudniony w niepełnym wymiarze etatu. Przeprowadzone rekrutacje pozwoliły na zatrudnienie nowych pracowników od początku roku 2008. Wykonanie dotyczy 1 pracownika SAW, który w roku 2007 był zatrudniony w niepełnym wymiarze etatu (w I półroczu – 3 /4, w III kwartale – 1 / 4, a IV – 1 /2 etatu).
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	24	5	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	34	10	
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	18	5	
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	15	10	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	34	5	
7.	Urlopy/ czas dostępny	75	15	
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	35	10	

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)

-

(data)

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