

**SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
ZA ROK 2006**

**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)	a) 736
	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)	b) -
3. <sup>*)</sup>	a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej	a) 0
	b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	b) 10
4. <sup>*)</sup>	Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny	-
5. <sup>*)</sup>	Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	101,1
6. <sup>*)</sup>	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)	3,79
7. <sup>*)</sup>	Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	94

**b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego**

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
2. <sup>*)</sup>	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail koordynatora komórki audytu wewnętrznego	Ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, tel. 022 622 47 18 wewn. 310, faks 114. Wg stanu na 23.03.2007 r. stanowisko koordynatora komórki audytu wewnętrznego jest nie obsadzone.
3. <sup>*)</sup>	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	5

4.	<b>Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego.</b> (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	3					
5. <sup>*)</sup>	<b>Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony, jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego</b>	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 Kierujący SAW	cały etat	tak	-	Tak
		2.	audytor wewnętrzny	cały etat	tak	-	Tak
		3.	audytor wewnętrzny	0,75 etatu	tak	-	Tak
6. <sup>*)</sup>	<b>Czy koordynator komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?</b>	TAK					
7.	<b>Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki (dyrektora generalnego) dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia?</b> (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny)	TAK Nazwa dokumentu: regulamin organizacyjny SAW					
8.	<b>Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?</b>	TAK Nazwa dokumentu: podręcznik procedur					
9.	<b>Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?</b>	NIE					
10.	<b>Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?</b>	NIE					
11.	<b>Czy opracowano wieloletni/ strategiczny plan audytu wewnętrznego?</b>	TAK					
12.	<b>Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?</b>	TAK program komputerowy 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 osobodni)	Opinie rzeczoznawcy Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy? Jeśli tak, zakres pracy, czas poświęcony zadaniu
				Planowany	Zrealizowany			
1.	Ocena sposobu prowadzenia kontroli realizacji projektów w ramach SPO RZL	Z / D	Tak	I kwartał	I kwartał	System kontroli wewnętrznej	2 / 50	Nie dotyczy
2.	Realizacja zadań i organizacji pracy w Biurze Pełnomocnika Rządu ds. Osób	Z / D	Nie	II kwartał	III kwartał	System kontroli wewnętrznej	2 / 60	Nie dotyczy

	Niepełnosprawnych							
3.	Ocena weryfikacji wniosków o płatność w ramach SPO RZL	Z / D	Tak	III kwartał	IV kwartał	System kontroli wewnętrznej	2 / 80	Nie dotyczy
4.	Planowanie i realizacja zamówień publicznych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej	Z / D	Nie	-	III / IV	System kontroli wewnętrznej	2 / 30	Nie dotyczy

### 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.	Ocena sposobu prowadzenia kontroli realizacji projektów w ramach SPO RZL	Z / D	Tak	5	2	1	5	0
2.	Realizacja zadań i organizacji pracy w Biurze Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych	Z / D	Nie	6	0	2	0	0
3.	Ocena weryfikacji wniosków o płatność w ramach SPO RZL	Z / D	Tak	8	0	0	1	0
4.	Planowanie i realizacja zamówień publicznych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej	Z / D	Nie	7	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	System kontroli finansowej	1	tak	<p>Wynikiem przeprowadzonych czynności sprawdzających było wydanie dodatkowych rekomendacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Określenie wysokości pogotowia kasowego w Ministerstwie i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu MPiPS,</li> <li>- Umieszczenie w <i>Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych</i> wzoru dotyczącego przejęcia obowiązków kasjera oraz wzoru protokołu zdawczo-odbiorczego kasy,</li> <li>- Ujednolicenie zasad ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w Ministerstwie - ustalenie dla obu części budżetu państwa wartości pozostałych środków trwałych, które będą ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej,</li> <li>- Przegląd i aktualizacja <i>Instrukcji inwentaryzacyjnej</i> stanowiącej załącznik do Decyzji nr 6 Dyrektora Generalnego MPS z dnia 7 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Ministerstwie Polityki Społecznej,</li> <li>- Przegląd i aktualizacja zarządzenia nr 10 Dyrektora Generalnego MPS z dnia 28 stycznia 2005 r. w sprawie zasad i procedur kontroli wydatków dokonywanych z budżetu MPS,</li> <li>- Ustalenie terminu inwentaryzacji majątku MPiPS drogą spisu z natury i skierowanie do Dyrektora Generalnego MPiPS wniosku o zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji,</li> <li>- Dokonanie przeglądu stanu użytkowanego sprzętu w MPiPS (część 44 i 31)</li> </ul>

#### 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.	Ocena sposobu prowadzenia kontroli realizacji projektów w ramach SPO RZL	<p>a) W trakcie kontroli projektów u beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu DWF w planach kontroli powinien uwzględniać kwestie związane z kontrolą finansową, zgodnie z zakresem określonym w wytycznych dla instytucji wrażliwych dotyczących przeprowadzania kontroli w siedzibie beneficjentów oraz w miejscu realizacji projektu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenie skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej,</li> <li>- usprawnienie procesu poprzez zaproponowanie w ramach czynności doradczych dodatkowych</li> </ul>

		<p>b) W podręczniku zarządzania i kontroli SPO RZL należy w części dotyczącej kontroli projektów wprowadzić zmiany, uwzględniające pełny zakres kontroli projektów, określony w wytycznych. Jednym z elementów, wymagającym zmian jest lista sprawdzająca, która nie zawiera obecnie wszystkich elementów zakresu kontroli, określonych w wytycznych Instytucji Zarządzającej. Ponadto, należy rozważyć rezygnację z wypełniania ewidencji czasu pracy kontrolerów lub znacznego uproszczenia ww. dokumentu.</p> <p>c) W celu uniknięcia dublowania się kontroli, realizowanych przez podmioty uprawnione w ramach wdrażania funduszy strukturalnych DWF powinien rozważyć korygowanie rocznego planu kontroli, w związku z informacjami o kontrolach zrealizowanych przez inne podmioty. W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości we wdrażaniu projektu IW powinna rozważyć rezygnację z kontroli tego projektu. Decyzja o rezygnacji z kontroli projektu mogłaby być podejmowana również po zapoznaniu się z treścią raportu i opinii z przeprowadzonych przed zakończeniem realizacji projektu audytów zewnętrznych.</p> <p>d) Kierownictwo DWF powinno rozważyć możliwość sporządzenia rocznego planu szkoleń pracowników wydziału odpowiedzialnego za kontrolę projektów, w którym zostaną uwzględnione zagadnienia związane z kontrolą finansową, zasadami rachunkowości.</p> <p>e) W związku z wzrastającą liczbą wdrażanych projektów w ramach działań, za które odpowiedzialny jest DWF kierownictwo tego departamentu powinno rozważyć możliwość zakupu ze środków pomocy technicznej SPO RZL usługi kontroli części projektów przez firmę zewnętrzną, zatrudniającą osoby posiadające wiedzę z zakresu wdrażania projektów finansowanych z funduszy strukturalnych oraz z zakresu kontroli finansowej. Celowym byłoby wskazanie jednorodnej grupy projektów do kontroli.</p>	<p>czynników ryzyka, które powinny być analizowane podczas wyboru projektów do kontroli,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzenie zmian do pisemnych procedur,</li> <li>- wprowadzenie systemu monitorowania realizacji zadań jednostki,</li> <li>- zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych,</li> <li>- poprawa efektywności wykorzystania zasobów poprzez uniknięcie dublowania się czynności kontrolnych.</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	<b>Realizacja zadań i organizacji pracy w Biurze Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych</b>	<p>a) ustalenie ostatecznego stanu spraw zaległych dotyczących odwołań w terminie do 15 września 2006 r.;</p> <p>b) przeanalizowanie struktury zatrudnienia w poszczególnych wydziałach w celu dokonania przesunięć etatów do wydziału realizującego zadania związane z rozpatrywaniem odwołań oraz zmianę struktury zatrudnienia tego wydziału, tj. zatrudnienie pracowników na pełne etaty;</p> <p>c) wskazanie i wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.</p> <p>d) opracować i przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu MPiPS procedurę w sprawie sposobu prowadzenia postępowań odwoławczych przez BON i zobowiązać pracowników na piśmie do jej bezwzględnej przestrzegania;</p> <p>e) uzgodnić z PFRON tryb dostarczania odwołań;</p> <p>f) przeprowadzić przegląd przechowywanych akt spraw zakończonych w celu przekazania akt do archiwum zakładowego lub ich zniszczenia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poprawa skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej,</li> <li>- usprawnienie realizacji badanego procesu</li> <li>- wprowadzenie procedur w danym procesie,</li> <li>- wprowadzenie systemu monitorowania realizacji zadań,</li> <li>- poprawa efektywności systemu komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej,</li> <li>- zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów,</li> <li>- uregulowanie zasad korzystania przez pracowników z zasobów jednostki,</li> <li>- poprawa efektywności wykorzystania zasobów,</li> <li>- ulepszenie systemu ochrony zasobów,</li> </ul>
3.	<b>Ocena weryfikacji wniosków o płatność w ramach SPO RZL</b>	<p>a) Rozważenie możliwości zlecenia weryfikacji części wniosków na zewnątrz przez podmioty, które realizują kontrole lub audyty projektów.</p> <p>b) Podjęcie działań mających na celu rozszerzanie grupy podmiotów, które zgodnie z nowelizacją Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń, nie będą musiały przysyłać wszystkich dokumentów księgowych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.</p> <p>c) Opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej SPO RZL podręcznika procedur zarządzania i kontroli, w związku ze zmianami przepisów prawa oraz rozważenie przyjęcia do zastosowania zaproponowanej poniżej metody doboru próby.</p> <p>d) Podjęcie działań dyscyplinujących pracowników Wydziału Obsługi Finansowej Projektów dotyczących dokładnego dokumentowania procesu weryfikacji m.in. poprzez wydruki korespondencji elektronicznej, sporządzanie notatek zawierających podstawowe ustalenia z przeprowadzonych rozmów, sporządzanie i parafowanie notatek z poczynionych uzgodnień, uzyskanych wyjaśnień.</p> <p>e) Pilne podjęcie działań mających na celu zminimalizowanie ryzyka wystąpienia negatywnej oceny istnienia dostatecznej ścieżki audytu. W tym celu należy przede wszystkim uporządkować posiadaną dokumentację dotyczącą realizowanych i zakończonych projektów w ramach SPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poprawa skuteczności mechanizmów kontroli finansowej,</li> <li>- wprowadzanie dodatkowych mechanizmów kontrolnych,</li> <li>- usprawnienie weryfikowanego procesu,</li> <li>- wprowadzenie zmian do procedur, regulujących badany obszar,</li> <li>- poprawa efektywności systemu komunikacji wewnętrznej,</li> <li>- poprawienie obiegu i kontroli dokumentów finansowych,</li> <li>- usprawnienie zasad korzystania przez pracowników z zasobów jednostki,</li> <li>- poprawa efektywności wykorzystania zasobów poprzez zlecenie części zadań poza badaną jednostką i nadzór do właściwym wykonaniem zadania.</li> </ul>

		<p>RZL. W tych przypadkach, gdzie to możliwe należy podjąć działania zmierzające do archiwizowania posiadanej dokumentacji. DWF powinien rozważyć możliwość stworzenia wyodrębnionego archiwum, funkcjonującego w ramach archiwum zakładowego Ministerstwa.</p> <p>f) Wystąpienie do Dyrektora Generalnego MPiPS z inicjatywą zmian w treści rzeczowego wykazu akt w MPiPS, w części dotyczącej przechowywania dokumentacji projektów realizowanych w okresie programowania 2004- 2006 w sposób zapewniający możliwość ponownej ich weryfikacji.</p> <p>g) W celu zwiększenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału Obsługi Finansowej Projektów DWF należy przygotowywać i wdrażać, zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi, roczny plan szkoleń oraz ustalić zakres szkoleń, które powinien odbyć każdy, nowo przyjęty pracownik Wydziału.</p> <p>h) Wprowadzić zabezpieczenia dostępu do bazy danych projektów, prowadzonej przez DWF, które wyeliminują ryzyko nieuprawnionego dokonywania zmian.</p> <p>a) Zaprojektować i wdrożyć system zamówień publicznych, w którym postępowania przeprowadzać będzie komórka ds. zamówień publicznych przy ewentualnym udziale komórki wnioskującej. Wprowadzić zasadę rozdziału obowiązków związanych z wnioskowaniem wszczęcia postępowań, przeprowadzaniem postępowań i odbiorem prac,</p> <p>b) Przejrzeć i zaktualizować obowiązującą <i>Procedurę</i> w sprawie zamówień publicznych pod kątem zgodności z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych, a ponadto uszczegółwić zasady współpracy pomiędzy komórką wnioskującą a BDG oraz zaprojektować system sprawozdawczości z realizacji planu zamówień.</p> <p>c) Rzetelnie i terminowo sporządzać Plan zamówień publicznych w MPiPS, niezwłocznie po zatwierdzeniu planu finansowego. Na etapie planowania zamówień i składania wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zamówień weryfikować prawidłowość klasyfikacji zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień.</p> <p>d) Zobowiązać dyrektorów wnioskujących departamentów do dokumentowania procesu oszacowania wartości zamówienia.</p> <p>e) Zapewnić w BDG przyjmowanie składanych ofert i należyte ich przechowywanie do momentu ich otwarcia.</p> <p>f) Zachowywać należyłą staranność przy dokumentowaniu postępowań w sprawie zamówień publicznych i załączać listę</p>	<p>- zwiększenie skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej, mających na celu ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,</p> <p>- usprawnienie realizacji badanego procesu,</p> <p>- wprowadzenie zmian do pisemnych procedur,</p> <p>- wprowadzenie precyzyjnego systemu monitorowania realizacji zadań,</p> <p>- zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów.</p>
4.	<p><b>Planowanie i realizacja zamówień publicznych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej</b></p>		

	<p>sprawdzając dokumentów do akt każdego postępowania.</p> <p>g) Sporządzić aktualne opisy stanowisk pracowników Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i umieścić w nich obowiązek ponoszenia przez pracownika odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.</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	Bezpieczeństwo sieci informatycznej	Nie	W związku z planowanym audytem zewnętrznym 2 projektów realizowanych w ramach SPO RZL i projektowanym zakresem ww. audytu, przewidującym m.in. badanie elementów bezpieczeństwa sieci informatycznej, mając na względzie uniknięcie dublowania się czynności o charakterze kontrolnym, za zgodą Dyrektora Generalnego MPiPS odstąpiono od realizacji tego zadania. W ramach przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługę audytu zewnętrznego SAW świadczy usługi doradcze departamentowi MPiPS przygotowującemu ww. materiał. Zadanie zostało przerwane po przeprowadzeniu badania wstępnego.
2.	Przyznawanie dofinansowania w ramach Rządowego Programu – Fundusz Inicjatyw Obywatelskich	Nie	W IV kwartale 2006 r. odstąpiono, za zgodą Dyrektora Generalnego MPiPS, od realizacji ww. zadania w związku z wykonaną w II półroczu 2006 r. kontrolą ww. obszaru przez Biuro Kontroli MPiPS. Zadanie zostało przerwane po przeprowadzeniu badania wstępnego.

## 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	545	520	Zmniejszenie obsady kadrowej od lutego 2006 r. - przeniesienie służbowe do Ministerstwa Finansów – 1 osoba- oraz zmniejszenie rozmiaru zatrudnienia do 0,75 etatu od kwietnia 2006 r.
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	60	40	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	40	35	
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	25	15	
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	26	20	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	60	35	



7.	Urlopy/ czas dostępny	196 / 806	180 / 700	
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	50	50	

## 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
1.	Czynności doradcze – ośrodek wypoczynkowy MPiPS w Pobierowie	Z - zgodności	Nie	20	Czynności przeprowadzone na wniosek dyrektora generalnego MPiPS
2.	Czynności doradcze – konsultacje dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługę audytu zewnętrznego projektów realizowanych w MPiPS w ramach SPO RZL.	D – działalności	Tak	20	Zadanie przeprowadzone na za zgodą dyrektora generalnego MPiPS, z inicjatywy Departamentu Wdrażania EFS.
3.	Czynności doradcze – konsultacje dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zlecenia kontroli projektów, dla których DWF jest Instytucją Wdrażającą SPO RZL	D – działalności	Tak	20	Zadanie przeprowadzone na za zgodą dyrektora generalnego MPiPS, z inicjatywy Departamentu Wdrażania EFS.

## 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 pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

