

SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK 2016

1. Jednostka sektora finansów publicznych objęta audytem wewnętrznym

Nazwa jednostki
MINISTERSTWO RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Marcin Szemraj	Audytors wewnętrzny - Kierujący Stanowiskiem	22 661-12-70	Sekretariat.SAW@mr.pips.gov.pl	0,75	CGAP, ZAŚWIADCZENIE MF	6
2.	Andrzej Brągiel	Audytors wewnętrzny	22 661-12-85		1	ZAŚWIADCZENIE MF	9
3.	Adrian Chodubski	Audytors wewnętrzny	22 661-12-87		1	CGAP, ZAŚWIADCZENIE MF	3
4.	Joanna Sudczak	Audytors wewnętrzny	22 661-12-81		1	CGAP, ZAŚWIADCZENIE MF	4

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym wynikające z rocznego planu audytu

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony (ND - nie dotyczy)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Liczba audytorów uczestniczących w zadaniu	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (osobodni)	Powołanie rzeczoznawcy (ND - nie dotyczy)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ocena skuteczności i efektywności wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów eDok	Z	ND	Gospodarowanie majątkiem	2	76	ND
2	Ocena funkcjonowania procesu udzielania dotacji	Z	ND	Udzielanie dotacji	2	50	ND
3	System zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych	Z	ND	Gospodarowanie majątkiem	2	60	TAK
4	Ocena przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	Z	ND	Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej	3	60	ND

5	Ocena efektywności procesu wydawania decyzji administracyjnych	D	ND	Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej	2	60	ND
6.	Koordinacja procesu samooceny w MRPiPS	D	ND	Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej	2	15	ND
7.	Wsparcie koordynatora zarządzania ryzykiem	D	ND	Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej	2	20	ND
8.	Udział w zespołach - w ramach usług doradczych	D	ND	Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej	2	50	ND
9.	Funkcjonowanie systemów finansowo - księgowych w wybranych jednostkach sektora finansów publicznych	D	TAK	Gospodarowanie majątkiem	2	10	ND

4. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym zrealizowane poza rocznym planem audytu.

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony (ND - nie dotyczy)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Liczba audytorów uczestniczących w zadaniu	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (osobodni)	Powołanie rzeczoznawcy (ND - nie dotyczy)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ocena wybranych elementów gospodarki finansowej w Ministerstwie w latach 2014-2015”	Z	ND	Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej	4	40	TAK
2	Ocena prawidłowości i celowości przyznawania zapomóg bezzwrotnych z ZFŚS	Z	ND	Gospodarowanie majątkiem	2	15	ND
3.	Ocena stanu wdrażania wytycznych KPRM dot. umów cywilnoprawnych	D	ND	Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej	2	10	ND

5. Zadania zakończone w roku sprawozdawczym - kontynuowane z poprzedniego (2015) roku

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Liczba audytorów uczestniczących w zadaniu	Czas przeprowadzenia zadania audytowego w roku sprawozdawczym	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Wykorzystanie rezultatów projektów realizowanych w ramach POKL	Z	ND	System wdrażania programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE	2	30	ND

2	Ocena funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020	D	ND	System wdrażania programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE	2	30	ND
3	Koordinacja procesu zarządzania ryzykiem w MPiPS	D	ND	Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej	2	40	ND

6. Zadania rozpoczęte w roku sprawozdawczym i niezakończone

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Etap realizacji	Czas przeprowadzenia zadania audytowego do końca okresu sprawozdawczego	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ocena systemu zarządzania i kontroli PO WER 2014-2020 (konkursy)	Z	ND	System wdrażania programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE	Sprawozdawczość	60	ND
2.	Ocena systemu zarządzania i kontroli PO WER 2014-2020	D	ND	System wdrażania programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE	Sprawozdawczość	25	ND

7. 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.	Ocena funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020	Z	Dublowanie się czynności kontrolnych / audytowych w tym obszarze - czynności kontrolne Instytucji Audytowej obejmują do końca roku 2016 weryfikację funkcjonowania całości systemu zarządzania i kontroli Programu.

8. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.	Ocena realizacji programu finansowanego ze środków innych niż fundusze strukturalne	12	2
2	System zarządzania bezpieczeństwem informacji	20	2
3.	Ocena funkcjonowania Programu FIO 2014 - 2020	12	2
4.	Ocena skuteczności i efektywności systemu obsługi skarg i wniosków	10	2

9. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczych	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski
1.	Ocena skuteczności i efektywności wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów eDok	<p>1. Dotyczy DI: Należy podjąć zdecydowane działania w celu zwiększenia stanu osobowego Wydziału Systemów Teleinformatycznych MPiPS i Obsługi Informatycznej, a także zapewnienia wzmocnienia i rozdzielenia kadr odpowiedzialnych za obsługę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • systemu Pomocy DI, • administrowanie systemem eDok - aplikacją i serwerami, • administrowanie i monitorowanie infrastruktury IT MRPiPS. <p>Alternatywnie, rozważenie opcji outsourcingu części zadań realizowanych przez DI, lecz nie związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym.</p> <p>2. (D) Dotyczy Dyrektora Generalnego MRPiPS: Należy rozważyć powołanie zespołu roboczego, którego kompetencje byłyby zbieżne z zakresem zarządzenia Nr 10 Dyrektora Generalnego MPiPS z dnia 11 września 2015 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw wdrożenia Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników eDok w MPiPS. Istotnym zadaniem zespołu byłaby możliwość określania warunków negocjowania umowy z COI, a także określenie podstaw strategii szkoleniowej w zakresie obsługi systemu eDok.</p>

3. (D) **Dotyczy DI:** Należy rozważyć skierowanie do COI formalnego pytania, czy jest możliwe stworzenie zbioru często zadawanych pytań i odpowiedzi, mające na celu udzielenie użytkownikom eDok podstawowej pomocy (tzw. FAQ).
4. **Dotyczy Dyrektora Generalnego MRPiPS:** Należy przypisać poprzez uzupełnienie zapisów regulaminu organizacyjnego i wewnętrznych odpowiedzialność komórkom organizacyjnym lub osobom za funkcjonowanie systemu eDok, w tym za:
 - projektowanie i wdrażanie uprawnień i nowych funkcjonalności systemu,
 - wydawanie instrukcji i wytycznych w zakresie użytkowania systemu eDok.
5. **Dotyczy BA:** Należy opracować wytyczne oraz instrukcje w zakresie funkcjonalności systemu eDok, obejmujących w szczególności obszary:
 - współdzielenia i udostępniania spraw oraz przypadków szczególnych obejmujących katalog zadań w ramach, których możliwe będzie zakładanie spraw merytorycznych po stronie więcej niż jednej komórki MRPiPS. Należy bezzwłocznie podjąć decyzję o sposobie nadawania kwalifikacji dokumentów oraz wskazanie sposobu postępowania z tymi dokumentami w systemie eDok, a w przypadku pozostawienia dualnego sposobu kwalifikowania spraw należy szczegółowo określić rodzaj dokumentów, którym możliwe będzie nadawanie własnych numerów kwalifikacyjnych (np. petycje oraz skargi i wnioski). W przypadku pozostawienia obecnie funkcjonującej ścieżki załatwiania skarg i wniosków należy dokonać wdrożenia funkcjonalności możliwości zmiany kwalifikacji sprawy tylko przez komórkę BKO.III na uzasadniony wniosek komórki merytorycznej. Zmiana kwalifikacji korespondencji powinna być automatycznie aktualizowana zarówno po stronie BKO.III jak i po stronie właściwej komórki merytorycznej,
 - ustalenie na poziomie każdej z komórek organizacyjnych katalogu dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu oraz zasad ich rejestracji i obiegu w systemie eDok,
 - zasad dokumentowania oraz archiwizacji programów realizowanych przez MRPiPS.
6. **Dotyczy BDG:** Należy rozważyć możliwość objęcia wsparciem szkoleniowym użytkowników systemu eDok. Wsparcie szkoleniowe nie zostało zapewnione w ramach usług umowy wsparcia z dn. 21 kwietnia 2016 r. co determinowało będzie przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawcy usług szkoleniowych. Zakres i metodologia realizacji szkoleń powinna zostać dostosowana do indywidualnych potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wytycznych i instrukcji opracowanych na poziomie Ministerstwa.
7. **Dotyczy BA:** Należy opracować i przekazać wszystkim użytkownikom systemu wytyczne w zakresie udostępniania i współdzielenia spraw, które będą jednoznacznie określały metodologię postępowania, w szczególności z nadawaniem/odbieraniem uprawnień i widokiem obiektów w sprawie po zakończeniu jej współdzielenia oraz wytyczne w zakresie współdzielenia spraw na wielu poziomach struktury organizacyjnej MRPiPS Departamenty/Biura - Wydziały/Stanowiska Pracy.
8. **Dotyczy DI:** Należy w ramach obecnej umowy wsparcia z COI opracować i wdrożyć następujące funkcjonalności systemu w obszarze udostępniania i współdzielenia spraw:
 - możliwość określania uprawnień dostępu i widoku spraw przez jej referenta na etapie tworzenia pisma wychodzącego poprzez umożliwienie określenia parametrów i zasad współdzielenia oraz zasad dostępu po zakończeniu współdzielenia sprawy. Sprawa docelowo trafiając do adresata automatycznie miałaby określone

		<p>parametry, tj. czas na udzielenie odpowiedzi lub wsadu, listę dostępnych obiektów, uprawnienia, zasady dostępu po zakończeniu współdzielenia sprawy, itp.,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wprowadzenie automatycznego zamykania współdzielenia sprawy po terminie określonym przez referenta na jej załatwienie/dodanie obiektów w sprawie przy jednoczesnym ustanowieniu widoczności obiektów w sprawie po zakończeniu jej współdzielenia. <p>Audytorzy podkreślają jednocześnie, iż przy wprowadzaniu nowych funkcjonalności do systemu eDok należy uwzględnić w szczególności fakt, iż system eDok docelowo w MRPiPS funkcjonował będzie najpóźniej do 31 grudnia 2018 r., Dlatego też przy wdrażaniu/zmianie funkcjonalności systemu eDok należy kierować się zasadą celowości i gospodarności wydatkowania środków publicznych.</p> <p>9. Dotyczy BA i BKO: Wprowadzić do wykazu haseł kwalifikacyjnych JRWA hasło kwalifikacyjne dot. petycji w poniższym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 058 - Petycje załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo, • 059- Petycje przekazane do załatwienia według właściwości. <p>10. Dotyczy DI: Należy rozważyć rozszerzenie katalogu osób uprawnionych do kontaktów z COI w ramach obowiązującej umowy wsparcia, tak aby na poziomie każdej z komórek organizacyjnych była osoba uprawniona do kontaktów roboczych z wykonawcą umowy.</p> <p>11. Dotyczy DI: Należy rozważyć wprowadzenie funkcjonalności systemu eDok w zakresie propozycji wskazanych treści sprawozdania.</p>
2.	Ocena funkcjonowania procesu udzielania dotacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Dotyczy Programu Senior - Wigor) Stworzenie jednolitej wykładni stosowanych w programie kryteriów, aby maksymalnie zobiektywizować procedurę oceny ofert. 2. (Dotyczy Programu Senior - Wigor) Wprowadzenie jednolitego schematu prowadzenia dokumentacji projektów tj. chronologiczny układ, podzielenie dokumentacji na część ofertą i część realizacyjną, możliwość identyfikacji dokumentów dotyczących różnych etapów realizacji - opisywanie dokumentów, umieszczanie w dokumentacji każdej korespondencji tj. mailowej i pisemnej, stworzenie spisów dokumentów znajdujących się w poszczególnych teczkach. 3. (Dotyczy Programu Senior - Wigor) 2. Zmiana formularza ofertowego tj. zmiana pkt II w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> • Zmiana pkt II.2 - „Wskazanie demograficznej struktury ludności oraz dochodu przypadającego na jednego mieszkańca w porównaniu do wartości tych parametrów w województwie”. • Usunięcie pkt II.4 i pkt II.5; 4. (Dotyczy Programu ASOS) Zmiana zapisów programu w zakresie ustalonych celów szczegółowych. Dotyczy to zmiany opisu związanego ze sposobem realizacji tych celów tj.: <ul style="list-style-type: none"> • cel szczegółowy 1 - rozwój oferty edukacyjno - kulturalnej w tym uwzględnienie takich elementów jak: edukacja w zakresie przysługujących praw (w obszarze zdrowia, finansowym itd.); • cel szczegółowy 2 - wspieranie powstawania kółek zainteresowań, spotkania integracyjne w ramach pokolenia osób starszych oraz międzypokoleniowe, wspieranie powstawania wspólnot sąsiedzkich, wspieranie inicjatyw mających

		<p>na celu edukację międzypokoleniową;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. (Dotyczy Programu ASOS) Zmiana wskazanych mierników; 6. (Dotyczy Programu ASOS) Uszczegółowienie deklaracji bezstronności podpisywanej przez ekspertów oceniających oferty; 7. (Dotyczy Programu ASOS) Odstąpienie od dokonywania oceny merytorycznej ofert, które zostały odrzucone na etapie oceny formalnej; 8. (Dotyczy Programu ASOS) Przeprowadzanie cyklicznych szkoleń dla osób dokonujących oceny formalnej, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o tym, jakie podmioty mogą ubiegać się o dofinansowanie lub mogą być partnerami. Wskazane byłoby również przygotowanie instrukcji w tym obszarze; 9. (Dotyczy Programu ASOS) Przeprowadzanie cyklicznych szkoleń dla osób dokonujących oceny merytorycznej zarówno w zakresie zasad dokonywania tej oceny oraz w zakresie sposobu opisywania wniosków z oceny. Zalecane jest również uwzględnienie podczas szkolenia informacji dotyczącej zasad oceny ofert pod kątem poszczególnych priorytetów i kierunków działań.
3.	System zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych	<p>Wydano 4 zalecenia o charakterze kluczowym i istotnym dla obszaru objętego audytem, które dotyczą redukcji ryzyk stwierdzonych w zakresie zabezpieczeń logicznych i fizycznych infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa. W szczególności, zalecenia dotyczą stwierdzonych podatności i problemów związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym, a tym samym wiążą się z redukowaniem zagrożeń wymienionych w § 20. ust. 2. pkt. 12. lit. f. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. ws. Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. poz. 526 z późn. zm.).</p>
4.	Ocena przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Dotyczy Dyrektora Generalnego MRPIPS) - w opinii audytorów należy wskazać komórkę organizacyjną odpowiedzialną za sumowanie zamówień publicznych w obrębie całego Ministerstwa, tak, aby możliwa była ocena, które zakupy realizowane będą według procedur przetargowych, a które są wyłączone z konieczności stosowania procedur. Audytorzy proponują zastosowanie w tym zakresie kodów CPV oraz klasyfikacji grupowania dostaw i usług tam określonych. Pomimo, iż dokument ten ma charakter czysto porządkowy audytorzy zwracają uwagę, iż byłaby to jednolita metoda klasyfikacji wszystkich zamówień publicznych realizowanych w MRPIPS. 2. (Dotyczy DI) - Audytorzy zalecają, aby opis przedmiotu zamówienia w zakresie postępowań Informatycznych uwzględniał wszystkie elementy niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia np. przepisy prawne dotyczące danego przedmiotu zamówienia - wymogi rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 12 kwietnia 2012 r. ws. Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. poz. 526 z późn. zm.) 3. (Dotyczy BDG) - Ze względu na uwagi przedstawione w treści sprawozdania dotyczące m.in. szacowania wartości zamówienia audytorzy proponują przeprowadzanie cyklicznych szkoleń zamkniętych m.in. w powyższym zakresie dla komórek organizacyjnych ministerstwa. Udział w szkoleniu powinien dotyczyć osób, które w poszczególnych komórkach zajmują się realizacją zakupów.

		<p>4. (D) (Dotyczy BA) - Rozważenie możliwości przeszkolenia osób odpowiadających w BA za dokumentowanie procesu identyfikacji i analizy ryzyka z powyższego zakresu w zakresie określania możliwych zagrożeń oraz oceny istniejących mechanizmów kontrolnych. Powyższa propozycja wynika z opinii przedstawionych w uwagach do ustaleń wstępnych z zadania, zgodnie, z którymi pewnego rodzaju ryzyka „nie istnieją”. Zgodnie z przyjętą metodologią ryzyko oceniane jest w kategoriach prawdopodobieństwa wystąpienia oraz jego skutków.</p> <p>5. (D)(Dotyczy BA) – Audytorzy proponują przeanalizowanie wszystkich zamówień realizowanych na rzecz Ministerstwa przez CUW, pod kątem ich efektywności oraz terminów realizacji z uwzględnieniem utrzymania ciągłości funkcjonowania Ministerstwa. W przypadku ustalenia, iż korzyści zamówień realizowanych przez CUW są niższe od kosztów tej usług możliwe jest, zgodnie z obowiązującymi regulacjami dotyczącymi CUW, wystąpienie o indywidualną zgodę na samodzielną realizację. Koszty jakie ministerstwo ponosi w związku ze świadczeniem usług przez CUW w roku 2015 wyniosły ponad 41 tys. zł.</p>
5.	Ocena efektywności procesu wydawania decyzji administracyjnych	<p>1. Dotyczy BON: w przypadku spraw, których BON nie jest w stanie rozpatrzyć w terminie wynikającym z przepisów ustawy z dn. 14 czerwca 1960 r. KPA, należy wprowadzić jako standard, pisemne informowanie strony o przewidywanym terminie zakończenia postępowania w sprawie.</p> <p>2. Dotyczy BON: w związku z obowiązującym w MRPiPS trybem udzielania upoważnień i pełnomocnictw, wszelkie sporządzane w BON projekty upoważnień i pełnomocnictw powinny przejść właściwą ścieżkę akceptacyjną. Podpisane pełnomocnictwa i upoważnienia powinny być rejestrowane w prowadzonej przez Biuro Ministra elektronicznej bazie upoważnień i pełnomocnictw.</p> <p>3. Dotyczy ABI (DI): należy przeprowadzić czynności kontrolne w BON, w zakresie związanym z prawidłowością stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.</p> <p>4. (D) Dotyczy BON: w celu zniwelowania ryzyka braku obiektywizmu, należy rozważyć przeniesienie spraw objętych zakresem Działu I. i II. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z Wydziału ds. Nadzoru nad Orzekaniem o Niepełnosprawności do Wydziału Postępowania Administracyjnych.</p> <p>5. (D) Dotyczy BM: należy rozważyć wznowienie prowadzenia rejestru decyzji i postanowień administracyjnych, wydawanych w MRPiPS.</p> <p>6. (D) Dotyczy BDG: należy adekwatnie zaktualizować zapisy regulaminów organizacyjnych BBF, DAS, DI, DRP, DSZ i DWF oraz regulaminu organizacyjnego MRPiPS, w zakresie związanym z rzeczywistym udziałem w prowadzeniu spraw objętych przepisami Działu I. i II. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.</p>
6.	Koordynacja procesu samooceny w MRPiPS	<p>1. (D) W latach 2012÷2015, w ramach czynności doradczych, związanych ze wsparciem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w ministerstwie w części dotyczącej procesu samooceny, audytorzy wewnętrzni przeprowadzali szkolenia dla pracowników i kadry zarządzającej Ministerstwa z zakresu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, jako zestawu działań mających na celu usprawnienie procesu zarządzania jednostką. Kilkuletnie efekty procesu przeprowadzania ankiet oceniających system kontroli zarządczej w Ministerstwie, w tym tegoroczna</p>

		<p>edycja, pozwalają na uznanie, iż pracownicy i kadra zarządzająca w pełni samodzielnie i uczestniczą w przebiegu ocen z wykorzystaniem elektronicznej formuły arkusza oraz adresu @-mail.</p> <p>Proces gromadzenia i przetwarzania danych w ramach ankiet oceny jest w znacznej mierze czynnością operacyjną, co ogranicza formułę czynności doradczych. W opinii audytorów w przyszłości SAW nie powinien podejmować kolejnych działań w dotychczasowej formie. W konsekwencji wymagałoby to podjęcia decyzji o przejściu tego procesu przez inną komórkę organizacyjną ministerstwa.</p> <p>W opinii audytorów, w nawiązaniu do propozycji zgłaszanych w poprzednich latach, należy rozważyć możliwość utworzenia w strukturze MRPIPS samodzielnego stanowiska lub powołania pełnomocnika ds. systemu kontroli zarządczej wraz z powierzeniem zadań związanych z zakresem koordynowania elementów systemu kontroli zarządczej, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (obecnie odpowiada za ten proces BKO), - zarządzania ryzykiem (obecnie funkcję koordynatora pełni pracownik BDG), - ankiet oceny systemu kontroli zarządczej (dotychczas zadanie w ramach czynności doradczych realizowało SAW). <p>Proponowane rozwiązanie jest zbieżne z opinią wynikającą z realizacji w MPiPS zakończonego w połowie roku 2015 projektu „Procesy, cele, kompetencje - zintegrowane zarządzanie w urzędzie”, jest także rozwiązaniem skutecznie funkcjonującym w wielu jednostkach sektora finansów publicznych (np. w obrębie jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, w PFRON funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej oraz pełnomocnik Prezesa Zarządu PFRON ds. kontroli zarządczej).</p> <p>2. (D) W przypadku obszaru „Informacja i komunikacja”, wyniki oceny w znacznym stopniu potwierdzają konieczność kontynuowania działań usprawniających ten obszar, w tym prac związanych z wdrożeniem nowych rozwiązań z zakresu obiegu i wymiany informacji. W opinii SAW, obok nowo wdrożonego systemu eDok, istotną rolę może spełniać zmodernizowany intranet MRPIPS, w tym baza regulacji wewnętrznych Lotus Notes.</p> <p>3. (D) Ze względu na wdrożenie w bieżącym roku systemu elektronicznego obiegu dokumentów, SAW rekomenduje przeniesienie procesu ankiet oceny stanu kontroli zarządczej do trybu elektronicznego i w pełni zapewniającego anonimizację danych osobowych uczestników na zasadach analogicznych do stosowanego już w Ministerstwie rozwiązania, jakim jest platforma AOES (Ankieta oceny szkolenia).</p> <p>4. (D) SAW deklaruje, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, w kolejnym roku przygotowanie i realizację i spotkań o charakterze informacyjno- szkoleniowym dla nowych pracowników ministerstwa z zakresu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w ministerstwie.</p>
7.	Ocena wybranych elementów gospodarki finansowej w Ministerstwie za latami 2014-2015”	<p>1. (Dotyczy DWM) - Zmiana zapisów dokumentu pn. „Zasady organizacji i rozliczania zagranicznych podróży służbowych” poprzez zmianę §2 pkt 6. Uszczegółowienia wymaga zapis, iż 7-dniowy termin złożenia instrukcji do DWM nie dotyczy dokumentów wyjazdów członków Kierownictwa MRPIPS. Przedmiotowa rekomendacja dotyczy wyłącznie instrukcji wyjazdowych i nie odnosi się do terminów składania wniosków służbowego delegowania za granicę</p> <p>2. (Dotyczy BA): Wprowadzenie zmiany w regulacjach wewnętrznych w zakresie archiwizacji dokumentów. W Jednolitym rzeczowy wykaz akt w kolumnie nr 8 pn. Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego niezbędne jest wskazanie</p>

		<p>dokumentów, które powinny podlegać archiwizacji w zakresie tj.: formularz, zapytanie ofertowe, złożone oferty, umowa zawarta w ramach zamówienia, protokoły zdawczo odbiorcze.</p> <p>3. (Dotyczy BA): Wprowadzenie zmiany w regulacjach wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych w zakresie rodzaju dokumentów, które komórka merytoryczna powinna archiwizować, według zestawienia wskazanego powyżej. W opinii audytorów niezbędne jest również wskazanie, że umowy powinny być sporządzane w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden ma być archiwizowany przez komórkę merytoryczną. Należy również wprowadzić obowiązek załączania projektu umowy do formularza.</p> <p>4. (D) (Dotyczy DWM) – Audytorzy proponują rozważenie zmian zapisów par. 4 pkt 11 Zasad organizacji i rozliczania zagranicznych podróży służbowych poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doprecyzowanie zapisu, iż 14-dniowy termin dotyczy opracowania przez delegowanego sprawozdania z odbytej podróży służbowej. Audytorzy proponują nie wliczanie do tego terminu czasu akceptacji sprawozdania przez kierownictwo komórek organizacyjnych i członków kierownictwa, - wprowadzenie fakultatywności w zakresie obowiązku opracowywania sprawozdań z odbytych podróży służbowych. Proponuje się wprowadzenie w treści instrukcji wyjazdowej dodatkowego punktu w którym zamieszczana będzie informacja, czy delegowany będzie miał obowiązek opracowania sprawozdania. Audytorzy zwracają uwagę, iż zakres merytoryczny niektórych wyjazdów, takich jak np. wyjazdy studyjne, szkoleniowe nie uzasadnia konieczności opracowywania sprawozdań z odbytej podróży służbowej. Każdorazowo decyzja o odstąpieniu od obowiązku opracowania sprawozdania powinna być podejmowana przed wyjazdem służbowym, przez osobę bezpośrednio nadzorującą delegowanego.
8.	Ocena prawidłowości i celowości przyznawania zapomóg bezzwrotnych z ZFŚS	<p>1. Uszczegółowienie obowiązujących regulacji w zakresie ZFŚS w następującym obszarze:</p> <p>a. Wskazanie w treści regulaminu definicji dotyczącej określenia „długotrwała choroba”. W tym obszarze można się posłużyć zapisami powszechnie obowiązujących przepisów np. Ordynacji podatkowej. Definicja mogłaby brzmieć następująco: „długotrwała choroba to wszelkie choroby przewlekłe, jak również takie, które mają długotrwały przebieg i wymagają leczenia w sposób stały lub przez długi okres”.</p> <p>b. Zdefiniowanie minimalnego zakresu dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosku, w podziale na następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potwierdzające długotrwałą chorobę przykładowo wniosek wraz z uzasadnieniem; zaświadczenie od lekarza, że choroba ma charakter przewlekły lub wymaga długiego leczenia; faktur/rachunków z apteki - termin ich wystawienia nie może być dłuższy niż np. 3-4 miesiące poprzedzający złożenie wniosku, • Potwierdzające trudną sytuację finansową: wniosek wraz z uzasadnieniem; rachunki i faktury potwierdzające znaczne wydatki przekraczające możliwości osoby wnioskującej, aktualne zaświadczenie z urzędu pracy potwierdzające zarejestrowanie małżonka jako bezrobotnego - w przypadku powoływania się na taką okoliczność. • W przypadku emerytów niezbędnym dokumentem jest aktualna decyzja ZUS w zakresie wysokości przyznanej emerytury oraz przedstawienie ewentualnie aktu zgonu jeśli emeryt jest wdowcem lub wdową. <p>c. Ustalenie sposobu podziału środków przeznaczonych na zapomogi dla emerytów i pracowników poprzez wskazanie</p>

		<p>np. 40% - maksymalny udział zapomóg dla emerytów, 60% - maksymalny udział zapomóg dla pracowników.</p> <p>2. Wprowadzenie zasady, że każda informacja o konieczności uzupełnienia dokumentacji przekazywana będzie w formie pisemnej lub będzie dokumentowana w inny sposób.</p> <p>3. (D) Rozważenie możliwości określenia, w przypadku zapomóg przyznawanych z tytułu trudnej sytuacji finansowej, widełek w zakresie dochodów przypadających na jedną osobą w gospodarstwie np. w pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski, w których kwota wynagrodzenia brutto na osobę nie przekracza np. 1 500 zł.</p> <p>4. (D) Audytorzy proponują rozważenie przyjęcia maksymalnej kwoty zapomogi oraz wprowadzenia górnego limitu wniosków, które mogą być zgłaszane w ciągu roku przez jedna osobę np. do dwóch-trzech wniosków rocznie.</p>
9.	Funkcjonowanie systemów finansowo - księgowych w wybranych jednostkach sektora finansów publicznych	ND
10	Ocena stanu wdrażania wytycznych KPRM dot. umów cywilnoprawnych	<p>W ocenie audytorów wprowadzona ścieżka podpisywania umów do kwoty 130 tys. zł brutto przez właściwych upoważnionych dyrektorów komórek organizacyjnych ministerstwa i biur stoi w sprzeczności z rekomendacjami KPRM w zakresie sprawowania przez dyrektora generalnego nadzoru nad zawieraniem umów cywilnoprawnych. Przy założeniu decentralizacji realizacji zamówień towarów i usług istnieje ryzyko braku zapewnienia właściwego nadzoru, a co za tym idzie może przyczynić się do nieskutecznego zapobiegania i przeciwdziałania nieprawidłowościom.</p> <p>Audytorzy proponują DAE aby rozważyć możliwość poszerzenia katalogu dokumentów, które zamieszczone mają być w projektowanej bazie wiedzy ministerstwa i dodanie do zasobów bazy już istniejących produktów wypracowanych w ramach projektów systemowych POKL, zrealizowanych przez komórki merytoryczne ministerstwa w latach 2004-2016.</p>
11	Wsparcie koordynatora zarządzania ryzykiem	ND
12	Udział w zespołach - w ramach usług doradczych	ND
13	Wykorzystanie rezultatów projektów realizowanych w ramach POKL	<p>1. (Dotyczy: Likwidatora CRZL): Należy dokonać, w terminie do dnia 31 maja 2016 r., zewidencjonowania wszystkich rezultatów projektów systemowych zrealizowanych przez CRZL oraz opracować katalog wszystkich rezultatów i produktów w podziale na projekty zrealizowane i przekazane do archiwum zakładowego CRZL oraz projekty zrealizowane i nie przekazane do tego archiwum. Opracowane zestawienie będzie podstawą do zakończenia procesu przenoszenia prawa autorskich dotyczących wypracowanych rezultatów i produktów w ramach zrealizowanych projektów systemowych.</p> <p>2. (Dotyczy: DAE, DPS, DRP, DI, Likwidator CRZL): Należy dokonać, w terminie do dnia 31 marca 2016 r., zewidencjonowania wszystkich projektów systemowych zrealizowanych przez CRZL oraz opracować spisy dokumentacji poszczególnych projektów oraz pozostałej dokumentacji. Po wykonaniu powyższej czynności przez CRZL należy określić</p>

		<p>zasady oraz terminy przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego MRPiPS lub właściwych komórek ministerstwa. W ocenie audytorów należy zobligować wszystkie komórki organizacyjne, pełniące rolę departamentów inicjujących projekty systemowe, do przejścia w II kwartale 2016 r. dokumentacji projektów systemowych według właściwości tych komórek.</p> <p>3. (Dotyczy: Likwidator CRZL, DAE, DPS, DRP, DI): Najpóźniej w terminie do dnia 15 czerwca 2016 r. zakończyć proces przekazywania majątkowych praw autorskich z CRZL do departamentów inicjujących MRPiPS w ramach zrealizowanych projektów systemowych. Uwzględniając fakt, iż część departamentów merytorycznych przejęła prawa autorskie, będąc stroną zawartych umów, audytorzy rekomendują zachowanie dotychczasowej ścieżki postępowania. Podczas opracowywania harmonogramów prac nad przekazaniem majątkowych praw autorskich, w projektach systemowych realizowanych w partnerstwach, audytorzy zwracają uwagę na potrzebę uwzględnienia w pierwszej kolejności przeniesienia praw z partnerów na CRZL, a dopiero w dalszej części z CRZL na MRPiPS. W powyższych projektach audytorzy rekomendują niezwłoczne rozpoczęcie prac nad procedurą przenoszenia na MRPiPS majątkowych praw majątkowych.</p> <p>4. (Dotyczy: BA, BBF, DI): W II kwartale 2016 r. należy przejąć przez komórki organizacyjne MRPiPS składniki majątkowe CRZL (meble i inne akcesoria biurowe, komputery, urządzeń wielofunkcyjnych oraz urządzenia pozostałej infrastruktury sieciowej i inne). Należy podkreślić, iż przejęcie składników mienia CRZL wiązało się będzie również z przejęciem przez MRPiPS praw stron użyczających sprzętu komputerowego dla jednostek publicznych służb zatrudnienia oraz jednostek pomocy społecznej, gdzie od dnia 1 lipca 2016 r. stroną zawartych umów/porozumień powinno być MRPiPS.</p>
14	Koordinacja procesu zarządzania ryzykiem w MPiPS	ND

Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

- I. W 2016 roku audytorzy realizowali zadania związane z obsługą Komitetu Audytu. W roku sprawozdawczym odbyły się 4 posiedzenia. Szczegółowe informacje w sprawozdaniu rocznym z działalności komitetu.
- II. W przypadku realizacji zadania wymienionego w pkt. 3. poz. 5. Sprawozdania, wystąpił przypadek odmowy udostępnienia akt spraw objętych zakresem audytu, co **stanowi naruszenie standardu niezależności audytu wewnętrznego w formie ograniczenia w dostępie do danych**. Podstawa: standard 1130 Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego (wg załącznika do komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF 2013, poz. 15)).
- III. **W 2016 roku audytorzy uczestniczyli w następujących szkoleniach:**
 - Prawo zamówień publicznych dla zaawansowanych - analiza problemów i sprzeczności występujących w praktyce z uwzględnieniem wyroków KIO, sądów okręgowych oraz zapisów nowych dyrektyw.
 - Postępowanie administracyjne - zakres zastosowania, przebieg, rozstrzygnięcia.

- Postępowanie w sprawie nadzwyczajnych trybów wzruszenia decyzji administracyjnych.
- Bezpieczeństwo teleinformatyczne w instytucjach publicznych.
- Konferencja CyberGov 2016.
- Konferencja PolCAAT'2016 „Nowoczesny audyt wewnętrzny jako firewall następnej generacji”.
- Bezpieczeństwo Webaplikacji (atakowanie i ochrona aplikacji webowych).
- Zasady bezpieczeństwa IT w kontekście cyberzagrożeń i uwarunkowań prawnych.

IV. Program zapewnienia i poprawy jakości.

Głównym celem programu jest stworzenie i zapewnienie możliwości dokonania oceny w zakresie:

1. zgodności działalności audytu wewnętrznego z obowiązującą Definicją audytu wewnętrznego (opracowaną przez The Institute of Internal Auditors);
2. zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego (standardy wykonywania audytu wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors przyjęte, jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych);
3. stosowania przez audytorów Kodeksu Etyki IIA (dokument opracowany przez The Institute of Internal Auditors mający na celu promowanie etycznych zasad wykonywania zawodu audytora wewnętrznego);
4. przysparzania wartości i usprawniania działalności operacyjnej jednostki;
5. skuteczności i efektywności funkcjonowania audytu wewnętrznego.

Program dotyczy całości działalności audytu wewnętrznego i obejmuje:

- oceny wewnętrzne: bieżące monitorowanie jakości oraz okresowe wewnętrzne dokonywanie oceny audytu wewnętrznego;
- weryfikację efektywności działalności audytu wewnętrznego;
- monitoring realizacji zaleceń;
- oceny zewnętrzne – w roku 2016 nie przeprowadzano oceny zewnętrznej.

Bieżąca ocena jakości audytu wewnętrznego dokonywana jest w szczególności poprzez:

- a) nadzorowanie zadań audytowych (zapewniających i doradczych) zgodnie z wymogami Standardu Nr 2340 Nadzorowanie zadania;
- b) regularny przegląd akt bieżących audytu;
- c) ocenę list sprawdzających oraz inne środki zapewniające, iż praca audytora przebiega zgodnie z przyjętymi procedurami. Pracownicy SAW podlegają także okresowej ocenie według zasad przyjętych w jednostce;
- d) pozyskiwanie informacji zwrotnej o pracy audytora poprzez stosowanie ankiet po zakończeniu zadania: Audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom komórek audytowanych ankiety jakości audytu wewnętrznego, wg wzoru stanowiącego załącznik do podręcznika. Ankiety jakości audytu wewnętrznego stanowią informację zwrotną od kierowników komórek audytowanych. W roku 2016 do SAW przekazano 10 ankiet oceniających przebieg audytu. Na podstawie otrzymanych ankiet audytorzy ustalili, że średnia ocena funkcji audytu wynosi **3,58** (skala od 1 do 4). Ocena ta oznacza, że audytorzy, zdaniem audytowanych, w stopniu znacznym stosowali badane standardy.

Analiza danych z ankiet wykazała, że:

1. **W obszarze umiejętności audytorów** – średnia ocena to 3,62 pkt czyli standardy ujęte w tym module zostały spełnione w stopniu znacznym

- Zdaniem 60% ankietowanych audytorzy posiadali wiedzę na temat funkcjonowania audytowanego obszaru w stopniu bardzo dobrym
 - Według ponad 70% ankietowanych relacje pomiędzy audytorami a komórką organizacyjną objętą audytem były bardzo dobre. W tym zakresie jeden ankietowany wstrzymał się od wystawienia oceny
 - 80% ankietowanych wskazało, że audytorzy posiadali umiejętności komunikacyjne
 - Wszyscy ankietowani wskazali, że audytorzy zachowywali obiektywizm podczas realizacji zadania
- 2. W obszarze zakresu prac audytu** – średnia ocena to 3,62 pkt czyli standardy ujęte w tym module zostały spełnione w stopniu znacznym
- Według ponad 80% ankietowanych powiadomienie o rozpoczęciu zadania i jego trwaniu zostało przekazane w odpowiednim czasie. W tym obszarze jeden ankietowany wstrzymał się od wystawienia oceny.
 - Zdaniem 60% ankietowanych audytorzy przedstawili cele, zakres i czas trwania audytu w sposób wyczerpujący
 - 80% ankietowanych wskazało, że audytorzy uwzględnili sugestie i propozycje przekazywane przez komórkę audytowaną (elementy poddane analizie w trakcie badania).
- 3. W obszarze procesu wykonywania i raportowania** – średnia ocena to 3,66 pkt czyli standardy ujęte w tym module zostały spełnione w stopniu znacznym
- 50% ankietowanych wskazało, że ustalenia audytu uwzględniają informacje i wyjaśnienia składane przez komórkę audytowaną a 30%, że stopniu znacznym
 - 50% ankietowanych wskazało, że czas trwania audytu był zbliżony z przewidywanym czasem audytu. W tym zakresie dwie osoby nie przyznały żadnej oceny.
 - Według 80% ankietowanych w razie potrzeby audytor zawsze wyjaśniał cel przeprowadzanych w trakcie zadania czynności
 - 80% ankietowanych wskazało, że realizacja zadania audytowego nie zaburzała pracy komórki audytowanej. W tym obszarze jedna osoba nie przyznała żadnej oceny
 - według 9 osób sprawozdanie było przekazane terminowo – jedna osoba nie przyznała żadnej oceny
 - dla 80% ankietowanych sprawozdanie było jasne i czytelne
- 4. W obszarze korzyści z pracy audytu** – średnia ocena to 3,66 pkt czyli standardy ujęte w tym module zostały spełnione w stopniu znacznym
- 50% ankietowanych uznało, że audytorzy zidentyfikowali podstawowe słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze. Natomiast 40% badanych wskazało, że identyfikacja nastąpiła w stopniu znacznym.
 - 50% ankietowanych oceniło, że audytorzy wskazali możliwe rozwiązania w zakresie kontroli zarządczej w badanym obszarze w stopniu całkowitym.
 - Według 60% ankietowanych przedstawione przez audytorów zalecenia dotyczyły istotnych obszarów ryzyka w badanym obszarze.

V. Inne działania podejmowane przez audytorów w 2016 roku:

- Przygotowanie opinii SAW w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w MRPiPS w 2015 r. na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych.
- Opracowanie oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej za rok 2015 w części dotyczącej SAW MRPiPS.
- Opiniowanie treści regulaminów dotyczących realizacji programów konkursowych - udzielanie dotacji przez MRPiPS.
- Szkolenie dla kierownictwa w sprawie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,

- Współorganizacja szkolenia z użytkowania sprzętu mobilnego,
- Realizacja szkoleń dla 51 pracowników ministerstwa w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
- Realizacja szkoleń dla 30 pracowników ministerstwa w zakresie zarządzania ryzykiem.