Załącznik nr 5

**PROCEDURA P4**

**DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI AUDYTORSKICH**

SPIS TREŚCI

1. CEL
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA
   1. Rodzaje dokumentacji audytu
   2. Gromadzenie i oznaczanie dokumentacji audytu
   3. Zasady sporządzania dokumentów roboczych
   4. Udostępnianie dokumentacji zadań audytowych
4. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI AUDYTU
5. PROCEDURY POWIĄZANE
6. SŁOWNIK PODSTAWOWYCH OKREŚLEŃ
7. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY P4

**1. CEL**

Celem procedury jest opisanie sposobu tworzenia, gromadzenia, opisywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji audytu.

1. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Za prawidłowość dokumentowania czynności audytorskich oraz za kontrolę i bezpieczeństwo dokumentacji audytu odpowiedzialny jest kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego.

1. **SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

Sekcja Audytu Wewnętrznego prowadzi dokumentację związaną z czynnościami i zdarzeniami mającymi znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w PIP,   
tj.: dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację.

Audytor wewnętrzny realizując zadanie audytowe dokumentuje istotne informacje dla poparcia wniosków oraz wyników prac audytorskich. Informacje zawarte w dokumentach powinny być: wystarczające, istotne i przydatne, jako rzetelna podstawa ustaleń i zaleceń audytu wewnętrznego.

* 1. **Rodzaj dokumentacji audytu**

Dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje:

1. dokumentację dotyczącą zadania audytowego, tj.:

* program zadania zapewniającego,
* sprawozdanie z zadania zapewniającego,
* wynik czynności doradczych,
* notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
* dokumenty robocze:

1. związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
2. związane z wykonywaniem czynności doradczych,
3. dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i wyników zadań doradczych oraz przeprowadzania czynności sprawdzających,
4. pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności:

* upoważnienia,
* plany audytu wraz z dokumentacją roboczą związaną z ich przygotowaniem,
* sprawozdania roczne z prowadzonego audytu wewnętrznego,
* wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
  1. **Gromadzenie i oznaczanie dokumentacji audytu**

Dokumentację audytu gromadzi i przechowuje się w formie elektronicznej   
przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)   
w Państwowej Inspekcji Pracy.

Audytor wewnętrzny zakłada oraz prowadzi akta audytu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w PIP. Dokumentację gromadzi się zgodnie z następującymi klasami z wykazu akt:

**0900** Planowanie zadań audytowych, tj.: roczne i strategiczne plany audytu wewnętrznego oraz dokumentacja z przeprowadzonej analizy ryzyka i zasobów osobowych, korekty i aktualizacje planów.

**0901**  Dokumentowanie zadań audytowych (zadań zapewniających i doradczych). Każde zadanie tworzy odrębną sprawę, na którą składają się następujące dokumenty:

* program zadania oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem, w tym,   
  m.in. analiza ryzyka, harmonogram zadania audytowego,
* dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego i doradczego, w tym m.in. protokoły z narady otwierającej i zamykającej, kwestionariusze, listy kontrolne, notatki służbowe, kopie dokumentów oraz oświadczenia złożone   
  przez pracowników komórki audytowanej,
* sprawozdanie z przeprowadzenia audytu,
* dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
* inne mające istotne znaczenie dla ustaleń audytu.

**0902** Dokumentowanie jakości audytu wewnętrznego, tj. dokumentacja z przeglądu jakości i efektywności zadań audytowych, Kwestionariusze samooceny Sekcji Audytu Wewnętrznego, Kwestionariusze oceny okresowej pracownika Sekcji Audytu Wewnętrznego oraz oceny zewnętrzne audytu wewnętrznego.

**0903** Sprawozdawczość z zakresu audytu wewnętrznego, tj.:

* sprawozdania z wykonania planu audytu w kolejnych latach,
* roczne informacje Głównego Inspektora Pracy o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego przekazywane do Ministerstwa Finansów,
* dokumentacja dotyczącą rozliczenia pracy Sekcji Audytu Wewnętrznego w kolejnych latach.

**012** Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne,   
tj.: upoważnienia wystawiane dla audytora wewnętrznego na dany rok kalendarzowy, na podstawie którego jest uprawnionych do przeprowadzania zadań audytowych.

Sprawy oraz poszczególne dokumenty oznacza się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną PIP.

Przykładowy znak sprawy dla akt audytu: GIP-GAW.0901.1.2021,

gdzie:

GAW – symbol Sekcji Audytu Wewnętrznego

0901 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

1 – liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2017 roku w Sekcji Audytu Wewnętrznego w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0901

2021 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Każde pismo (dokument) oznacza się znakiem sprawy umieszczając na końcu znaku sprawy kolejny numer pisma oddzielając go kropką np.: GIP-GAW.0901.1.2021.2 (drugi dokument w sprawie) – system EZD nadaje numerację automatycznie.

**3.3. Zasady sporządzania dokumentów roboczych**

Sporządzając dokumenty robocze należy pamiętać aby:

* oznaczniki użyte w danym dokumencie były w nim objaśnione,
* odsyłacze do dokumentów roboczych były kompletne i dokładne, tak aby pozwoliły one bez przeszkód odnaleźć te dokumenty do których się odnoszą,
* dokumenty robocze z poprzednich audytów wykorzystane do nowego zadania audytowego zostały zaktualizowane bieżącymi informacjami.

Cechy dobrej dokumentacji roboczej:

* *kompletność* - oznacza to, że dokumenty muszą pozwolić odpowiedzieć   
  na wszystkie pytania, wyjaśnić wszelkie wątpliwości i umożliwić wyciągnięcie logicznych i przemyślanych wniosków w każdej części audytu,
* *zwięzłość* – dokumentację roboczą należy ograniczyć wyłącznie do tej, która służy użytecznemu celowi,
* *jednolitość* – dokumenty robocze powinny mieć ten sam format i wygląd,
* *ład* – na każde zestawienie należy przeznaczyć dość miejsca, aby odnośne informacje można było w nim zawrzeć w logiczny i systematyczny sposób. Należy uwzględniać tylko formularze i procedury istotne dla audytu lub jego zaleceń. Należy starać się unikać niepotrzebnych wykazów i zestawień.
  1. **Udostępnianie dokumentacji zadań audytowych**

Kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego musi kontrolować dostęp do dokumentacji zadania. Przed udostępnieniem takiej dokumentacji osobom z zewnątrz kierownik, w zależności od sytuacji, musi uzyskać zgodę kierownictwa GIP i/lub opinię prawną. Natomiast o udostępnieniu dokumentacji osobom z wewnątrz Urzędu decyduje kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego na podstawie wniosku osoby proszącej o dostęp do dokumentacji.

1. **PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI AUDYTU**

Dokumentacja spraw zakończonych gromadzona jest przez Sekcję Audytu Wewnętrznego w systemie EZD nie dłużej niż przez pełne 2 lata kalendarzowe, licząc   
od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.   
Po tym terminie dokumentacja przekazywana jest zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną PIP   
do archiwum zakładowego, którego funkcję pełni system EZD.

Dokumentacja audytu tj. dotycząca zadań audytowych, planów i sprawozdań rocznych oraz wyników oceny wewnętrznej i zewnętrznej stanowi materiał archiwalny i przechowywana jest w archiwach zakładowych PIP przez 25 lat od czasu jej wytworzenia. Natomiast upoważnienia do przeprowadzania audytu stanowią dokumentację niearchiwalna, która poddawana jest ekspertyzie archiwalnej po upływie 10 lat, licząc od roku w którym dokumentacja została wytworzona (BE10).

1. **PROCEDURY POWIĄZANE**

Zasady ogólne.

1. **SŁOWNIK PODSTAWOWYCH OKREŚLEŃ**

**Użyte w procedurze określenia oznaczają:**

1. **audytowany** - jednostkę organizacyjną PIP objętą zadaniem audytowym, tj. Główny Inspektorat Pracy, okręgowy inspektorat pracy, Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu lub komórki organizacyjne tych jednostek;
2. **zadanie audytowe** - zadanie zapewniające lub czynności doradcze.

**7. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY P4** - brak