Załącznik nr 4

**PROCEDURA P3**

**PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

SPIS TREŚCI

1. CEL
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA
   1. Planowanie realizacji czynności doradczych
   2. Realizacja czynności doradczych
   3. Informowanie o wynikach czynności doradczych
   4. Nadzorowanie prac audytorskich
4. DOKUMENTACJA
5. PROCEDURY POWIĄZANE
6. SŁOWNIK PODSTAWOWYCH OKREŚLEŃ
7. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY P3

**1. CEL**

Celem procedury jest opisanie sposobu planowania i realizacji czynności doradczych oraz informowania o wynikach tych czynności.

**2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Za planowanie czynności doradczych, prawidłową i terminową ich realizację oraz za informowanie o wynikach czynności doradczych odpowiedzialny jest kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego.

Za dokumentowanie czynności doradczych odpowiedzialny jest audytor przeprowadzający te czynności.

1. **SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

Czynności doradcze mogą być realizowane z inicjatywy audytora wewnętrznego lub na wniosek Głównego Inspektora Pracy. Cel i zakres czynności uzgadniany jest z Głównym Inspektorem Pracy.

Czynności doradcze mogą przyjmować formę:

* zadań doradczych formalnych, w których audytorzy stosują systematyczne i zdyscyplinowane podejście. Sposób realizacji jest zaplanowany, a czynności wykonywane są zgodnie z określonym celem i zakresem,
* zadań doradczych nieformalnych (rutynowych) polegających m.in na: udziale w stałych komisjach/zespołach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych, a także rutynowej wymianie informacji, w tym udzielaniu porad oraz wydawaniu opinii.

Audytor wewnętrzny powinien powstrzymać się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji informuje o tym Głównego Inspektora Pracy.

* 1. **Planowanie realizacji czynności doradczych**

Szczegółowego zaplanowania wymagają formalne zadania doradcze. W tym celu niezbędne jest opracowanie programu zadania, który stanowi szczegółowy plan pracy   
do w realizacji czynności doradczych.

Opracowując program zadania doradczego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności cel i zakres zadania uzgodniony z Głównym Inspektorem Pracy, zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania oraz przewidywany czas trwania zadania (w oparciu o harmonogram czynności doradczych).

Program zadania doradczego powinien zawierać:

* oznaczenie zadania ze wskazaniem jego numeru i tematu,
* cel zadania,
* zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,

- metodologię zadania,

* datę rozpoczęcia i zakończenia zadania (tj. datę pierwszej czynność związku   
  z realizacją zadania oraz datę przekazania sprawozdania z czynności doradczych kierownikowi jednostki).

Wzór formularza programu zadania formalnego stanowi załącznik nr 1 do procedury P3.

Program zadania doradczego przygotowuje audytor wewnętrzny, a kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego sprawdza i dokonuje akceptacji. Forma i zawartość programu może różnić się w zależności od charakteru zadania.

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

* 1. **Realizacja czynności doradczych**

W ramach czynności doradczych audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu dokumentacji, udziela porad, konsultacji, prowadzi szkolenia oraz dokonuje różnego rodzaju analizy. Audytor Wewnętrzny może stosować narzędzia, metody i techniki opisane w Księdze procedur – Zasady ogólne.

Ustalenia poczynione w ramach formalnych zadań doradczych powinny być udokumentowane. W przypadku zadań nieformalnych sposób dokumentowania audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem Sekcji Audytu Wewnętrznego.

* 1. **Informowanie o wynikach czynności doradczych**

W przypadku formalnych czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie czynności doradczych.

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

1. temat i cel zadania doradczego;
2. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania doradczego;
3. datę rozpoczęcia zadania doradczego;
4. ustalenia stanu faktycznego;
5. zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości mechanizmów kontrolnych lub wprowadzenia usprawnień;
6. datę sporządzenia sprawozdania;
7. imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

Formularz sprawozdania z przeprowadzenia formalnego zadania doradczego stanowi załącznik nr 2 do procedury P3.

Nieformalne czynności doradcze nie we wszystkich przypadkach wymagają sporządzenia informacji o ich wynikach. Może to dotyczyć np. rutynowej wymiany informacji, czy też udziału w komisjach/zespołach. Natomiast w przypadkach kiedy taka informacja jest niezbędna może ona przyjąć formę uproszczoną np. notatki informacyjnej, opinii lub pisma.

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania doradczego oraz inne dokumenty informujące o wynikach czynności doradczych sprawdza i akceptuje kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego. Powyższe dokumenty podpisane przez kierownika Sekcji Audytu Wewnętrznego i audytora przeprowadzającego czynności doradcze, należy przekazać Głównemu Inspektorowi Pracy.

**3.4 Nadzorowanie prac audytorskich**

Nad terminowością wykonania prac audytorskich nadzór sprawuje kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego. Ponadto dokonuje oceny jakości czynności doradczych za pomocą Formularza przeglądu jakości akt zadania doradczego (załącznik nr 5 do Zasad ogólnych).

1. **DOKUMENTACJA**

Dokumentacja dotycząca zadania doradczego gromadzona jest 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

**6. SŁOWNIK PODSTAWOWYCH OKREŚLEŃ**

**Użyte w procedurze określenia oznaczają:**

1. **jednostka** – Państwową Inspekcję Pracy;
2. **kierownika jednostki** – Głównego Inspektora Pracy

**7. ZAŁĄCZNIKI do PROCEDURY P3**

1. program zadania doradczego - załącznik nr 1 do procedury P3
2. sprawozdanie z zadania doradczego - załącznik nr 2 do procedury P3.

Załączniki

do procedury P3

Załącznik nr 1

**PROGRAM ZADANIA DORADCZEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **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)* |  |
| **METODOLOGIA ZADANIA**  *(np. narzędzia i techniki przeprowadzania zadania, kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów)* |  |
| **NAZWISKA AUDYTORÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH ZADANIE** |  |
| **UWAGI** |  |

Załącznik nr 2

do procedury P3

**SPRAWOZDANIE Z ZADANIA DORADCZEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| 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**

**TŁO INFORMACYJNE**

Zwięzły opis działań jednostki/komórki organizacyjnej, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddanym badaniu. Podjęte działania oraz zastosowane narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania (metodologia realizacji zadania).

**USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO**

Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów przyjętych w programie zadania. Informacje istotne ze względu na realizację celu audytu.

**PODSUMOWANIE**

Ważne ustalenia i wnioski, w tym wskazanie słabości mechanizmów kontrolnych i wynikających z nich zagrożeń ryzykiem.

**ZALECENIA**

Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości mechanizmów kontrolnych lub wprowadzenia usprawnień.

**WYKAZ DOKUMENTÓW ROBOCZYCH POTWIERDZAJĄCYCH USTALENIA AUDYTU**

**WYKAZ ADRESATÓW SPRAWOZDANIA**