Załącznik nr 6

**PROCEDURA P5**

**MONITOROWANIE I CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE REALIZACJĘ ZALECEŃ**

SPIS TREŚCI

1. CEL
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

3.1. Monitorowanie realizacji zaleceń i wyników zadań doradczych

* 1. Czynności sprawdzające
  2. Notatka informacyjna z czynności sprawdzających realizację zaleceń poaudytowych

1. DOKUMENTACJA
2. PROCEDURY POWIĄZANE
3. SŁOWNIK PODSTAWOWYCH OKREŚLEŃ
4. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY P5

**1. CEL**

Celem procedury jest opisanie sposobu monitorowania stanu realizacji zaleceń z zadań zapewniających oraz przeprowadzania czynności sprawdzających ich wykonanie, a także monitorowania wyników zadań doradczych.

1. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Za monitorowanie i czynności sprawdzające wykonanie rekomendacji odpowiedzialny jest kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń wydanych po przeprowadzeniu zadań zapewniających i doradczych oraz dokonuje czynności sprawdzających w zakresie przeprowadzonego przez siebie zadania zapewniającego. W uzasadnionych przypadkach prowadzi to audytor wewnętrzny wyznaczony przez kierownika Sekcji Audytu Wewnętrznego.

*Terminy:*

Do dnia 31 stycznia każdego roku - kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego przedstawia Głównemu Inspektorowi Pracy, sprawozdanie z monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzonych czynności sprawdzających za poprzedni rok. Wyżej wymienione sprawozdanie jest integralną częścią rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.

1. **SPOSÓB POSTĘPOWANIA**
   1. **Monitorowanie realizacji zaleceń i wyników zadań doradczych**

Audytor Wewnętrzny przed terminem wyznaczonym do realizacji zaleceń z zadań zapewniających monitoruje ich stan wdrożenia. Monitorowanie polega na sprawdzeniu czy podejmowane są działania zmierzające do terminowego i zgodnego z ustaleniami wdrożenia zaleceń. Natomiast w przypadku zadań doradczych audytor wewnętrzny monitoruje sposób wykorzystania wyników zadania.

Rozpoczęcie monitorowania zależy od ustaleń i rodzaju zaleceń poaudytowych, przede wszystkim od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego. Działania te, mogą przyjąć różną formę, m.in. spotkania z osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie rekomendacji, w wyniku którego audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową, pisemnego zapytania o stan realizacji zaleceń, przeglądu i oceny dokumentacji z podjętych działań.

Dokumentacja z czynności monitorujących jest integralną częścią dokumentacji z audytu, którego dotyczą czynności.

* 1. **Czynności sprawdzające**

Po upływie terminu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego zwraca się do kierownika jednostki/komórki audytowanej o podanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

Po otrzymaniu odpowiedzi od kierownika jednostki/komórki audytowanej, dotyczącej realizacji zaleceń poaudytowych, audytor wewnętrzny dokonuje analizy otrzymanych informacji, uwzględniając w szczególności ocenę czy wdrożone zalecenia przyniosły zakładany efekt np. w postaci zmniejszenia ryzyka, usprawnienia działalności w obszarze poddanym audytowi, podniesienia efektywności działań w tym obszarze. W ramach czynności sprawdzających audytor wewnętrzny ocenia adekwatność, skuteczność i terminowość działań podjętych w odpowiedzi na zgłoszone ustalenia i zalecenia.

Planując czynności sprawdzające audytor wewnętrzny uwzględnia następujące czynniki:

* znaczenie ustaleń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego,
* skalę działań naprawczych i związanych z nimi kosztów,
* skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń,
* złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Audytor wewnętrzny określa sposób i termin przeprowadzenia czynności sprawdzających.

Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali. Od krótkiej rozmowy telefonicznej, pisemnego wyjaśnienia, zbadania dokumentów i informacji dotyczących rekomendacji, aż po przeprowadzenie ponownego zadania zapewniającego.

W przypadku stwierdzenia braku działań naprawczych lub kiedy rodzaj i zakres podjętych działań nasuwają wątpliwości co do ich jakości i efektywności, audytor wewnętrzny informuje o tym kierownika Sekcji Audytu Wewnętrznego. Kierownik Sekcji Audytu Wewnętrznego podejmuje decyzje odnośnie:

* wyznaczenia nowego terminu realizacji zaleceń,
* zorganizowania spotkania z kierownikiem jednostki/komórki audytowanej w celu omówienia przyczyn niepodjęcia lub podjęcia nieodpowiednich działań,
* ponownego przeprowadzenia zadania zapewniającego - zgodnie z procedurą P2.
  1. **Notatka informacyjna z czynności sprawdzających realizację zaleceń poaudytowych**

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, w tym ocenę audytora wewnętrznego czy wdrożone zalecenia przyniosły zakładany efekt, zamieszcza się w notatce informacyjnej. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje do sprawdzenia i akceptacji kierownikowi Sekcji Audytu Wewnętrznego.

Podpisaną przez kierownika Sekcji Audytu Wewnętrznego notatkę informacyjną, należy przekazać Głównemu Inspektorowi Pracy oraz kierownikowi jednostki/komórki audytowanej.

Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających realizację zaleceń poaudytowych stanowi załącznik nr 1 do procedury P5.

1. **DOKUMENTACJA**

Dokumentacja z monitorowania i czynności sprawdzających realizację zaleceń gromadzona jest zgodnie z procedurą P4 w ramach zadania audytowego, którego dotyczą te czynności.

1. **PROCEDURY POWIĄZANE**

procedura P1 – opracowanie rocznego planu audytu oraz tryb sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu

procedura P2 – przeprowadzenie zadania zapewniającego

procedura P3 – przeprowadzenie czynności doradczych

procedura P4 – dokumentowanie czynności audytorskich

1. **SŁOWNIK PODSTAWOWYCH OKREŚLEŃ**

**Użyte w procedurze określenia oznaczają:**

**kierownik jednostki/komórki audytowanej** - Głównego Inspektora Pracy, okręgowego inspektora pracy, dyrektora Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu lub kierownika komórki organizacyjnej tych jednostek;

1. **ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY P5**

Notatka informacyjna z czynności sprawdzających realizację zaleceń poaudytowych - załącznik nr 1 do procedury P5

Załącznik

do procedury P5

**NOTATKA INFORMACYJNA**

**Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH REALIZACJĘ ZALECEŃ POAUDYTOWYCH**

|  |  |
| --- | --- |
| Temat i numer (oznaczenie) zadania, którego dotyczyły zalecenia |  |
| Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego |  |
| Data rozpoczęcia czynności sprawdzających |  |
| Data sporządzenia notatki informacyjnej |  |
| Podpisy audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające |  |
| Imię, nazwisko i podpis Kierownika Sekcji Audytu Wewnętrznego |  |

**SPIS TREŚCI**

**OCENA REALIZACJI ZALECEŃ**

Zwięzły opis dotyczący adekwatności, skuteczności i terminowości działań podjętych w celu realizacji zaleceń.

**METODYKA**

Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających, w tym zastosowane narzędzia i techniki*.*

**SPOSÓB REALIZACJI ZALECEŃ**

Wykaz zaleceń wydanych po przeprowadzonym zadaniu audytowym oraz szczegółowy opis sposobu realizacji tych zaleceń*.*

**WYKAZ DOKUMENTÓW ROBOCZYCH POTWIERDZAJĄCYCH USTALENIA AUDYTU**