

Regulacje wewnętrzne z zakresu audytu wewnętrznego – dobre praktyki



Ewa Wygonna
Dyrektor Departamentu Audytu

Warszawa, 16 marca 2023 r.



AGENDA

- 1 Zakład Ubezpieczeń Społecznych – ogólne informacje o jednostce
- 2 Organizacja audytu wewnętrznego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
- 3 Planowanie audytu wewnętrznego
- 4 Realizacja zadań audytowych
- 5 Monitoring zaleceń po zadaniach audytowych
- 6 Program Zapewnienia i Poprawy Jakości audytu wewnętrznego w Zakładzie
- 7 Sprawozdawczość i raportowanie z audytu wewnętrznego

Wartości

Zaufanie

Uczciwość

Szacunek

WIZJA

Innowacyjna instytucja
zaufania i zabezpieczenia
Społecznego

MISJA

Profesjonalnie obsługiwać klientów wykorzystując
nowoczesne technologie i potencjał pracowników
oraz efektywnie zarządzać środkami publicznymi

Kierunki strategiczne ZUS

K1

NOWOCZESNY E-URZĄD

K2

AUTOMATYZACJA I DOSKONALENIE PROCESÓW
ORAZ NOWOCZESNA ARCHITEKTURA IT

K3

ELEKTRONIZACJA PROCESÓW
KOMUNIKACJI I DOKUMENTACJI

K4

WYMIANA I INTEGRACJA DANYCH W RAMACH
E-ADMINISTRACJI

Zakład Ubezpieczeń Społecznych – realizowane zadania

Czym się zajmuje ZUS?

- pobiera składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
- przyznaje i wypłaca emerytury, renty, renty rodzinne, zasiłki
- sprawdza, czy ktoś jest chory czy zdrowy i czy może pracować
- kieruje na rehabilitację



Zadania

- Centrali ZUS
- tjo Zakładu

ubezpieczenia:

emerytalne



świadczenia:

emerytura

rentowe



rehabilitacja
zasiłek pogrzebowy

wypadkowe



renta z tytułu niezdolności do pracy

renta rodzinna

renta szkoleniowa
odszkodowanie

chorobowe



zasiłek chorobowy
wynagrodzenie za czas choroby
świadczenie rehabilitacyjne
zasiłek wyrównawczy

zasiłek macierzyński
zasiłek rodzicielski
zasiłek ojcowski
zasiłek opiekuńczy

dodatkowe świadczenia:

- świadczenia postojowe wypłacane w czasie epidemii koronawirusa
- świadczenie pieniężne wypłacane w związku z zatruciem Odry
- 500+ dla osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji
- dodatek solidarnościowy

500+

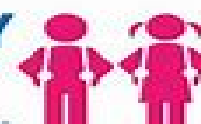


Rodzinny
Kapitał
Opiekuńczy



Dofinansowanie
pobytu w żłobku

DOBRY
START
300 dla ucznia



BON
TURYSTYCZNY

świadczenia dla rodzin: 500+, RKO, dofinansowanie pobytu w żłobku, Program Dobry Start 300+

Zakład Ubezpieczeń Społecznych – w liczbach



2,8 mln
płatników składek
(przedsiębiorców)¹



16,1 mln
ubezpieczonych,
w tym ponad
1 mln
cudzoziemców²



7,8 mln
emerytów i rencistów³

^{1,3} Sprawozdanie z działalności ZUS za 2021 r.

² Podsumowanie sytuacji finansowej FUS w trzech kwartałach 2022 r.

Elektronizacja i automatyzacja



Kompleksowy system
informatyczny ZUS

Obsługa wszystkich
operacji w zakresie
poboru i księgowania
składek oraz wypłaty
świadczeń



Ponad **10 mln**
profilów na PUE

automatyczna obsługa



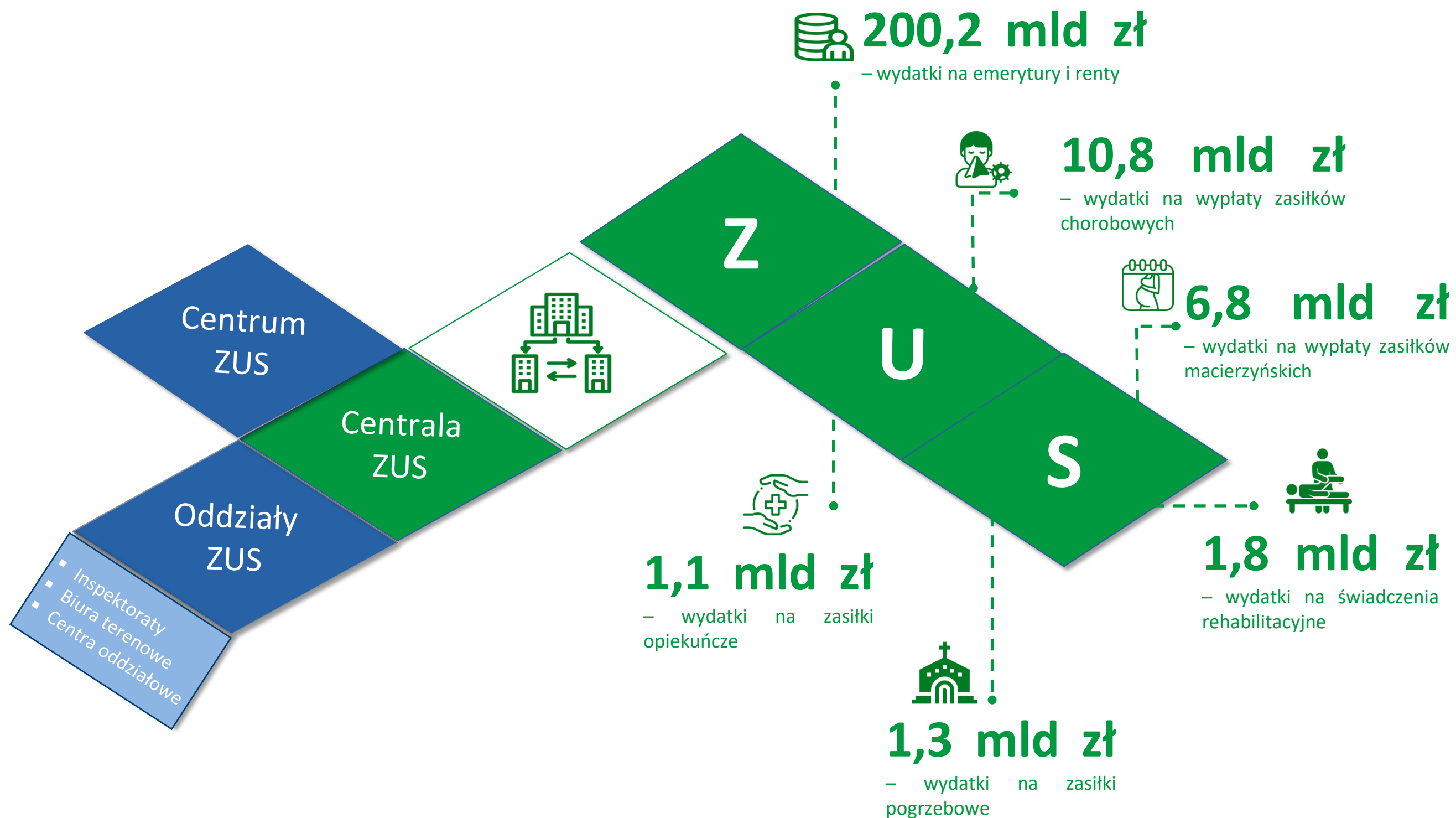
ok. 97%



Automat ma
zastosowanie przy:

- przyznawaniu dodatków pielęgnacyjnych,
- zamianie renty na emeryturę po osiągnięciu wieku emerytalnego,
- obsłudze wniosków ENP i END przy naliczaniu kapitału początkowego,
- wstrzymaniu i rozliczaniu wpłat świadczeń w razie zgonu.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych – w liczbach



* Podsumowanie sytuacji finansowej FUS w trzech kwartałach 2022 r.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych – ważne inicjatywy realizowane w ZUS

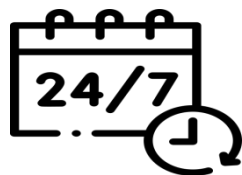
E- usługi – likwidacja długu technologicznego:

- zakup nowoczesnej infrastruktury sprzętowej,
- wykorzystanie prywatnej chmury obliczeniowej w modelu IaaS,
- migracja domeny świadczeniowej.

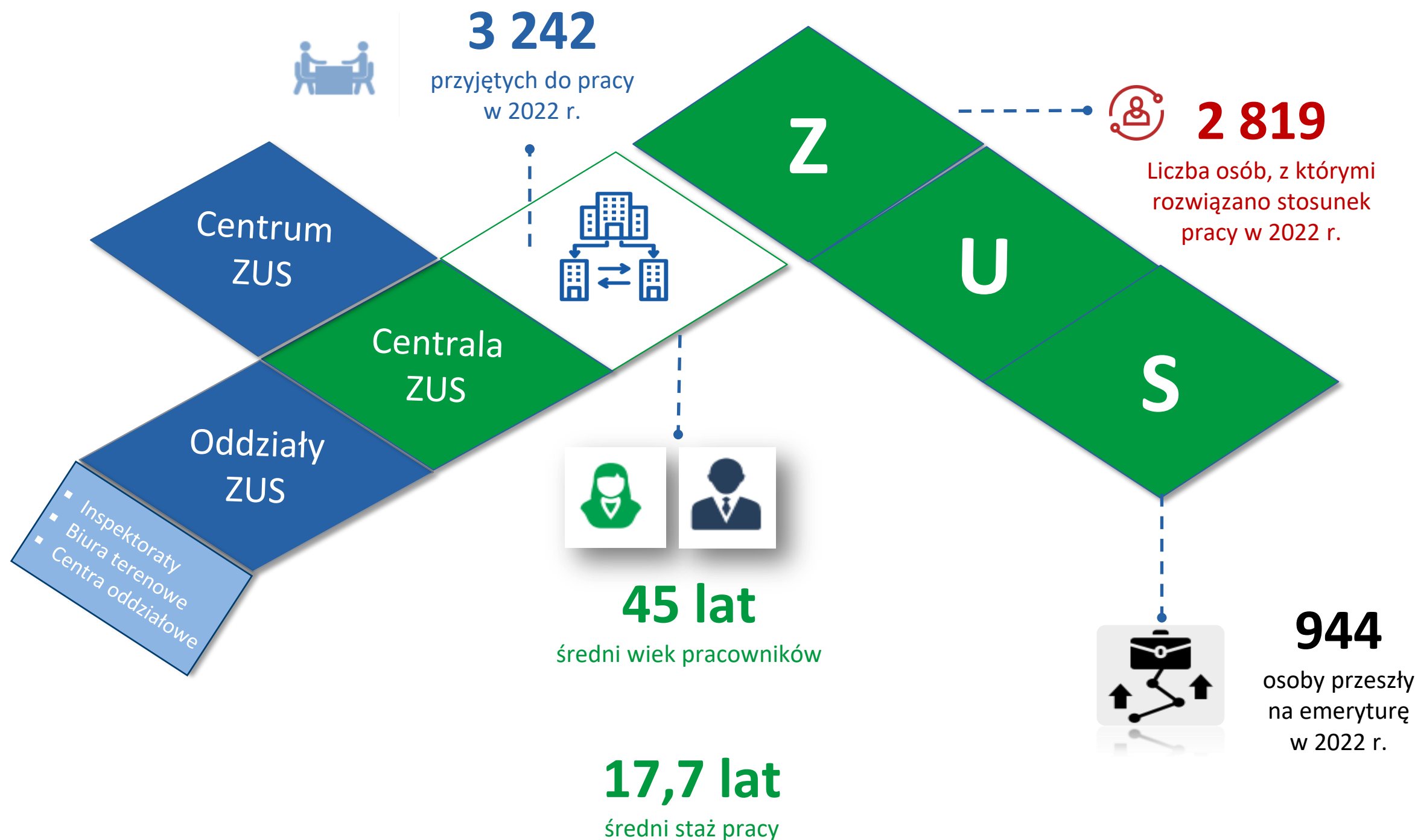


Cyfrowe udogodnienia dla klientów ZUS:

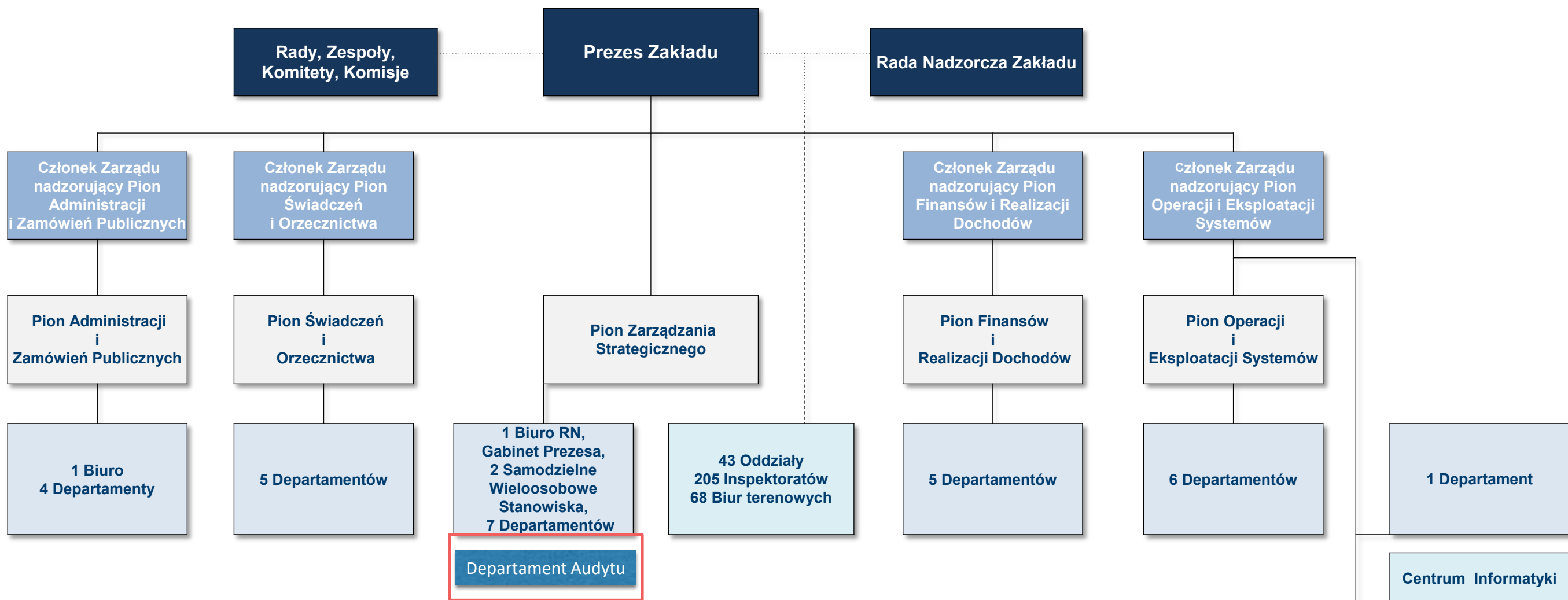
- dostępność usług przez 24 godziny na dobę i 7 dni w tygodniu (PUE),
- budowa aplikacji mobilnej dla lekarzy oraz aplikacji mobilnej i udostępnienie płatności elektronicznych dla płatników składek.



Zakład Ubezpieczeń Społecznych – w liczbach



Zakład Ubezpieczeń Społecznych – struktura organizacyjna



43 545

pracuje
pracowników



87%



13%

Struktura organizacyjna – Departamentu Audytu

D
e
p
a
r
t
a
m
e
n
tDyrektor
(D)Koordynator
ds. ryzyka
(KR)Wicedyrektor
ds. Audytu
(WDA)Wydział Audytu
Procesów
Operacyjnych
(WAO)Wydział Audytu
Procesów Zarządzania
i Wsparcia (WAZ)Wydział Planowania
i Analiz
(WPA)Sekretariat
(SEK)

Struktura Wydziału

Wydział
WAOWydział
WAZWydział
WPA

Naczelnik

Naczelnik

Naczelnik

Asystent audytu

Audytor – specjalista

Audytor – analityk

Audytor – ekspert



Czym się zajmuje audytor w ZUS?

Realizuje zadania w formie:

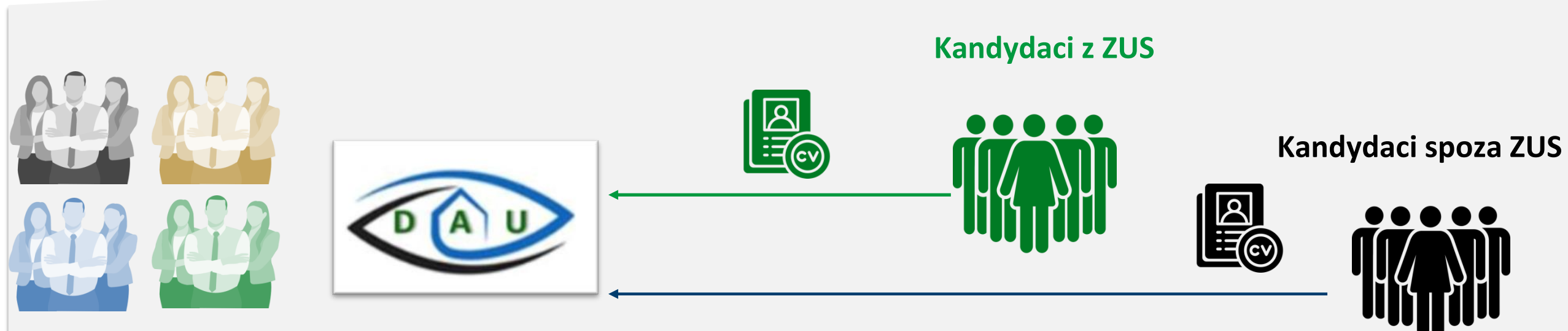
- zadań zapewniających
- czynności doradczych
- czynności sprawdzających

Zajmuje się również m.in.:

- samooceną kontroli zarządczej
- opiniowaniem projektów aktów prawnych i projektów wewnętrznych aktów prawnych
- wspomaganiem zarządzania ryzykiem
- planowaniem i sprawozdawczością
- uczestniczy we wdrażaniu przez Zakład ważnych projektów



Ścieżka kariery w Departamencie Audytu



Realizacja zadań – Departament Audytu

20 zadań audytowych realizowanych w 2022 r.:

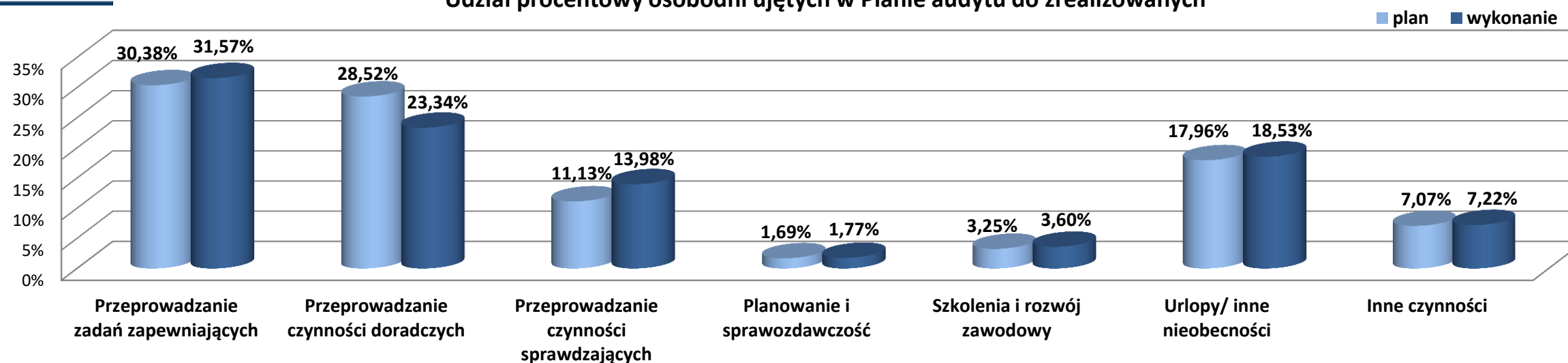
		Objęte obszary:	Objęte jednostki:
10	zadań zapewniających	10	27 oddziałów i 13 departamentów
8	czynności doradczych	4	16 oddziałów i 6 departamentów
7	czynności sprawdzających	7	20 oddziałów i 8 departamentów

112 zalecenia wydane 72 zaleceń wdrożonych

zadania zapewniające	96 zaleceń, w tym 66 zostało wdrożonych
czynności doradcze	16 zaleceń, w tym 6 zostało wdrożonych
czynności sprawdzające	50 zaleceń, z czego: 34 zalecenia wdrożono, 13 zaleceń wymagało dalszego monitoringu, 3 zalecenia były w trakcie realizacji

↓
Wyniki
zadań
audytowych
↑

Udział procentowy osobodni ujętych w Planie audytu do zrealizowanych



Inicjatywa – Departamentu Audytu

STRATEGIA ZUS

na lata 2021-2025

Program 7

Cel C4

Program 7 Elektroniczna dokumentacja – „depapieryzacja” kontaktu z klientem oraz „depapieryzacja” wewnętrznego obiegu dokumentacji

Cel C4 Elektroniczna komunikacja i dokumentacja

Inicjatywa
– depapieryzacja



Digitalizacja akt płatników, ubezpieczonych i świadczeniobiorców oraz akt przekazywanych w ramach odwołań do sądu.

Na koniec 2021 r. ok. 3,1 mln teczek ZUS znajdowało się w postaci cyfrowej.

ZDALNA

REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH



ELEKTRONICZNY

ZAPIS AKT AUDYTU



Wewnętrzny i zewnętrzny dostęp do danych Departamentu Audytu

wewnętrzny

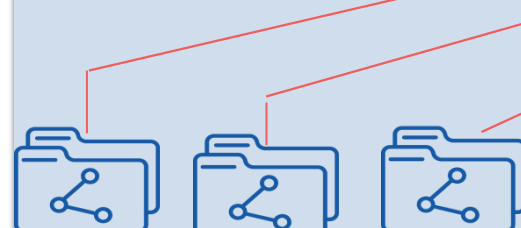
✓ pracownicy DAU



ELEKTRONICZNE ZASOBY DAU



✓ Programy i sprawozdania
✓ Uregulowania DAU
✓ Przepisy audyt
✓ Opiniowanie
✓ Administracja



✓ Pisma i Korespondencja
✓ Zarządzanie DAU
✓ SKZ
✓ SZJ
✓ WAO
✓ WPA
✓ WZR



zewnętrzny



WITRYNA DAU

✓ pracownicy DAU

✓ pracownicy
Centrali
i tjo Zakładu

Książka teledresowa DAU Intranet ZUS.pl

Departament Audytu

Strona główna

- Organizacja DAU
- Plany i Sprawozdawczość
- Zadania audytowe
- Kontrola zarządcza
- Przepisy i Uregulowania
- Kosz

Audyt w pigułce Ocena zewnętrzna działalności DAU Witryna Zarządzanie ryzykiem w ZUS

Plan audytu

ZUS | **Departament Audytu**
ul. Szamocka 3, 5 01-748 Warszawa
tel.: (22) 667 16 15
e-mail: SekretariatDA@zus.pl

Zasoby z dostępem tylko dla pracowników DAU

Książka teledresowa DAU Intranet ZUS.pl

Audyt w pigułce

Strona główna

- Organizacja DAU
- Plany i Sprawozdawczość
- Zadania audytowe
- Kontrola zarządcza
- Przepisy i Uregulowania
- Kosz

Rodzaje zadań audytowych Korzyści audytu wewnętrznego

Etapy realizacji zadania audytowego Ważne dokumenty regulujące audyt wewnętrzny

Audyt wewnętrzny

Przełączanie PLIKI BIBLIOTEKA

Książka teledresowa DAU Intranet ZUS.pl

Plany i Sprawozdawczość

Strona główna

- Organizacja DAU
- Plany i Sprawozdawczość
- Zadania audytowe
- Kontrola zarządcza
- Przepisy i Uregulowania
- Kosz

Akcje

Rok	Nazwa
2023	Plan audytu na rok 2023
2022	Plan audytu na rok 2022
2021	Plan audytu na rok 2021
2020	Plan audytu na rok 2020
2020	Zmiana Planu audytu na rok 2020
2019	Plan audytu na rok 2019 (1)
2019	Zmiana Planu audytu na rok 2019 (2)
2018	Plan audytu na rok 2018
2018	Zmiana Planu audytu na rok 2018 (1)
2018	Zmiana Planu audytu na rok 2018 (2)
2017	Plan audytu na rok 2017

Książka teledresowa DAU Intranet ZUS.pl

Zarządzanie ryzykiem w Zakładzie Ubezpieczeń

Strona główna

- Struktura organizacyjna
- Zarządzanie ryzykiem w pigułce
- Uregulowania
- Biblioteka

Regulacje ryzyka i dokumenty powiązane

Sprawozdawczość z zakresu

Ostatnie

Kosz

EDYTUJ ŁĄCZA

Struktura organizacyjna Zarządzanie ryzykiem w pigułce Uregulowania Biblioteka

Regulacje ryzyka i dokumenty powiązane Aktualności Zgłoszenia

Uregulowania zewnętrzne i wewnętrzne – Departament Audytu



Ustawa o finansach publicznych

Rozporządzenie MF w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu

DZIAŁALNOŚĆ AUDYTU

Rozporządzenie w sprawie komitetu audytu

Komunikat w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego

Komunikat w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych

Uregulowania DAU – struktura dokumentów

1.

Karta audytu

Określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w ZUS

2.

Procedura
10.4
Audyt wewnętrzny
z załącznikami

Określa tryb realizacji audytu wewnętrznego w ZUS, w tym sporządzanie Planu audytu, realizację zadań audytowych oraz czynności sprawdzających oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu audytu wewnętrznego

3.

Program
zapewnienia
i poprawy jakości

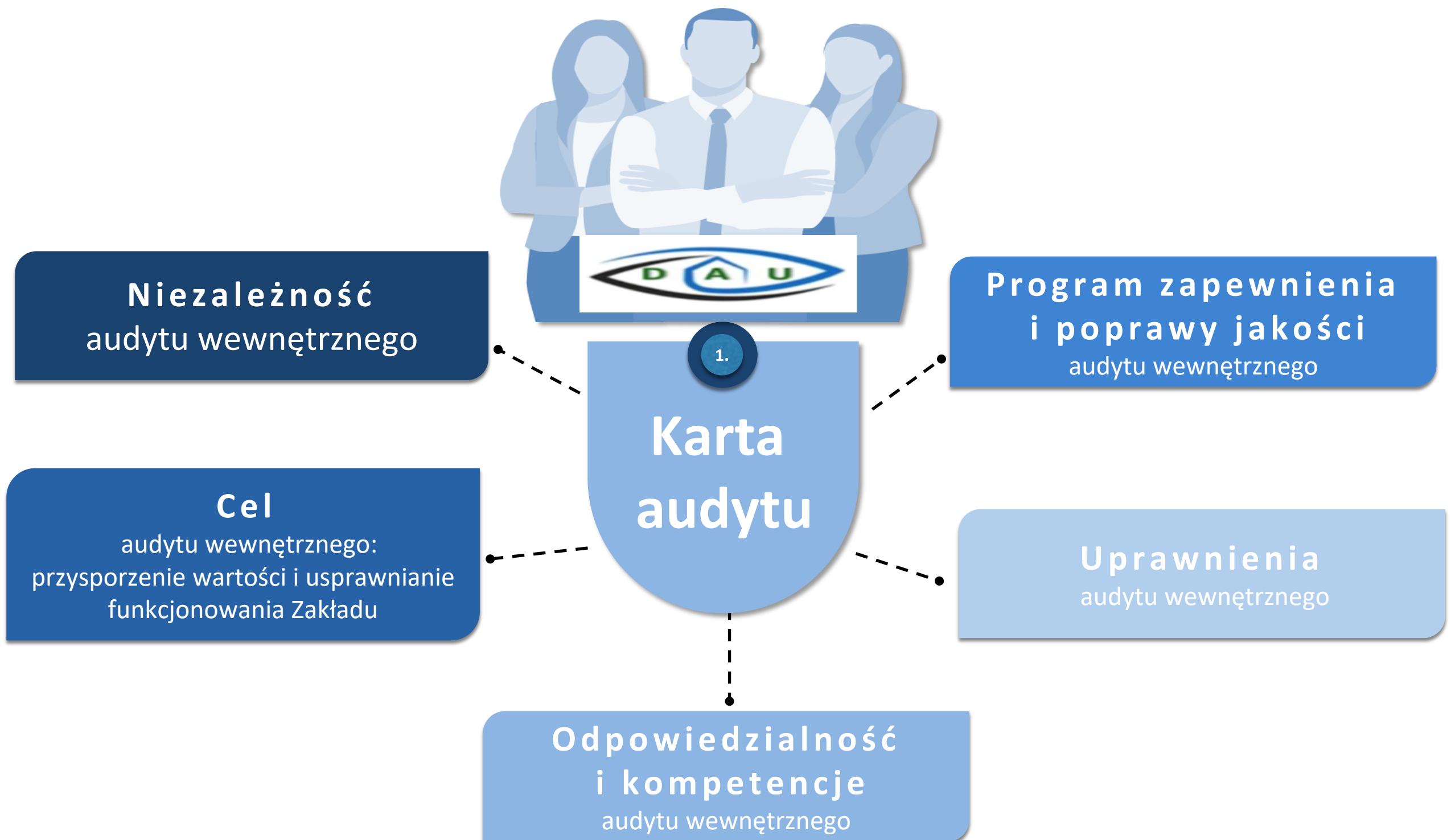
Określa zasady realizacji w Zakładzie Programu zapewnienia i poprawy jakości

4.

Metodyki

- przeprowadzania SKZ
- doboru próby do audytu
- dokumentowania czynności audytu
- identyfikacji i oceny ryzyka do zadania zapewniającego
- dokonywania oceny kontroli zarządczej
- opiniowania projektów WAP i innych dokumentów wydawanych w ZUS
- postępowania w zakresie zarządzania ryzykiem w ZUS

Uregulowania wewnętrzne – Departamentu Audytu



Zarządzanie procesowe – proces Departamentu Audytu

Procesy operacyjne

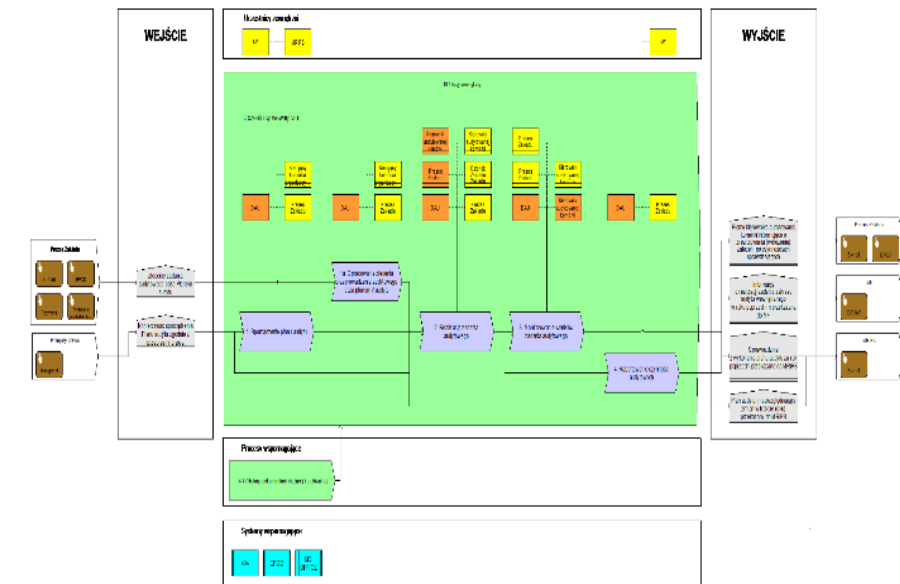
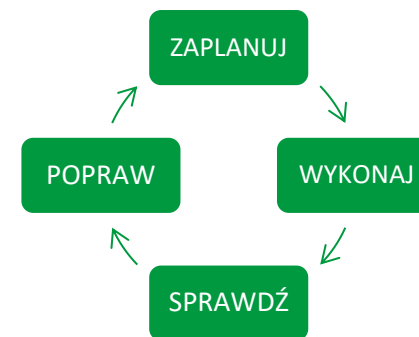
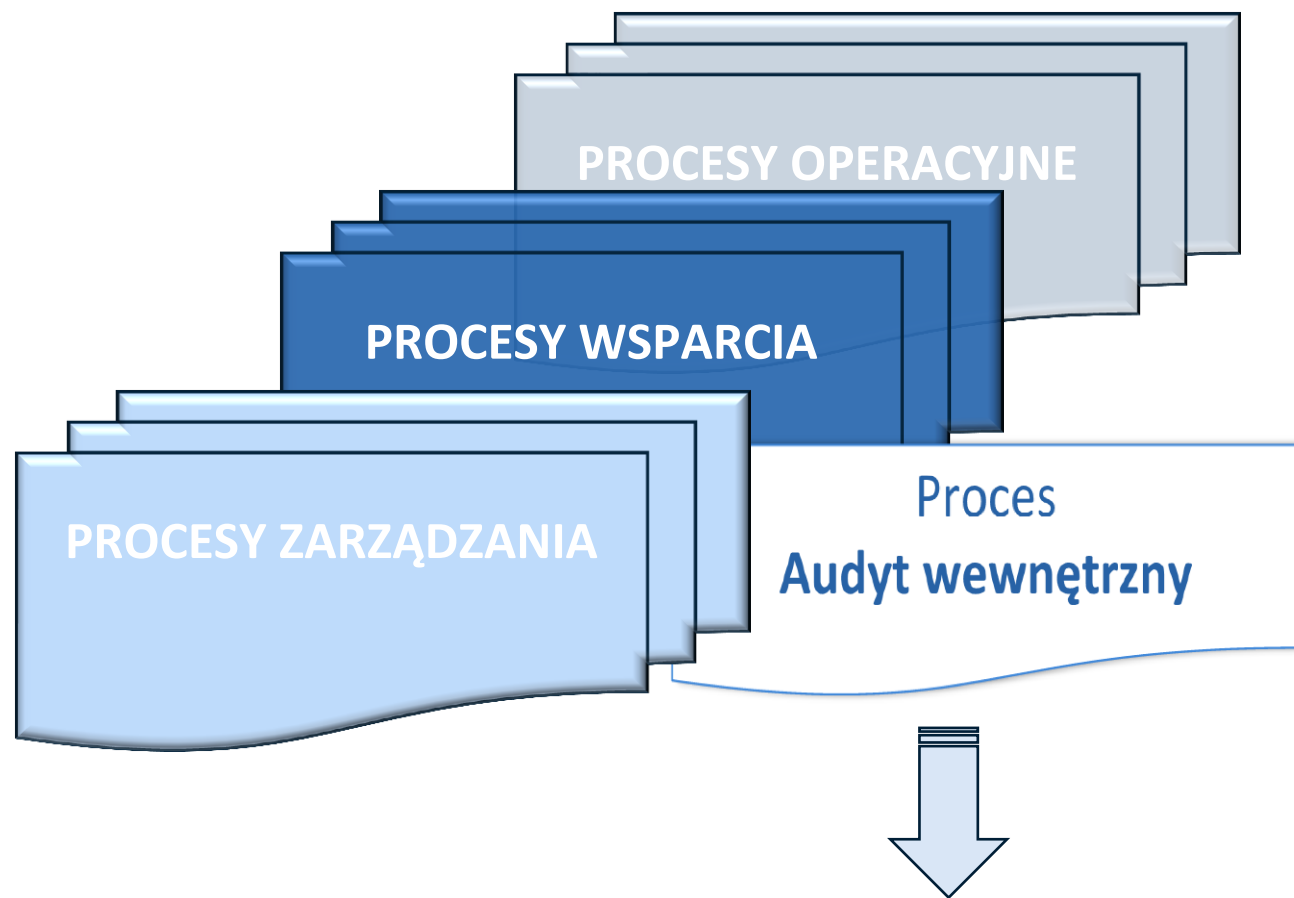
- ☐ 1. Bezpośrednia obsługa klientów
- ☐ 2. Obsługa kont ubezpieczonych
- ☐ 3. Obsługa salda konta płatnika
- ☐ 4. Dochodzenie należności
- ☐ 5. Kontrola płatników składek
- ☐ 6. Obsługa świadczeń długoterminowych
- ☐ 7. Obsługa świadczeń krótkoterminowych
- ☐ 8. Obsługa świadczeń międzynarodowych
- ☐ 9. Orzecznictwo lekarskie i prewencja

Procesy zarządzania

- ☐ 10.1. Zarządzanie Strategią Zakładu
- ☐ 10.2. Zarządzanie modelem organizacyjnym Zakładu
- ☐ 10.3. Zarządzanie komunikacją
- ☒ 10.4. Audyt wewnętrzny
- ☐ 10.5. Kontrola wewnętrzna
- ☐ 10.7. Infrastruktura statystyczna i prognostyczno-analityczna
- ☐ 10.8. Opomiarowanie organizacji
- ☐ 16.1. Zarządzanie ciągłością działania
- ☐ 16.2. Obronność i zarządzanie kryzysowe
- ☐ 16.3. Ochrona informacji
- ☐ 16.4. Cyberbezpieczeństwo

Procesy wsparcia

- ☐ 11. Obsługa prawna
- ☐ 12. Zarządzanie finansami
- ☐ 13. Zarządzanie zasobami ludzkimi
- ☐ 14. Zarządzanie infrastrukturą i administracją
- ☐ 15. Zarządzanie usługami IT



Cel procesu:

Wspieranie Prezesa Zakładu w osiągnięciu celów i realizacji zadań organizacji poprzez ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej w Zakładzie oraz realizację czynności doradczych.

MIERNIKI REALIZACJI CELU



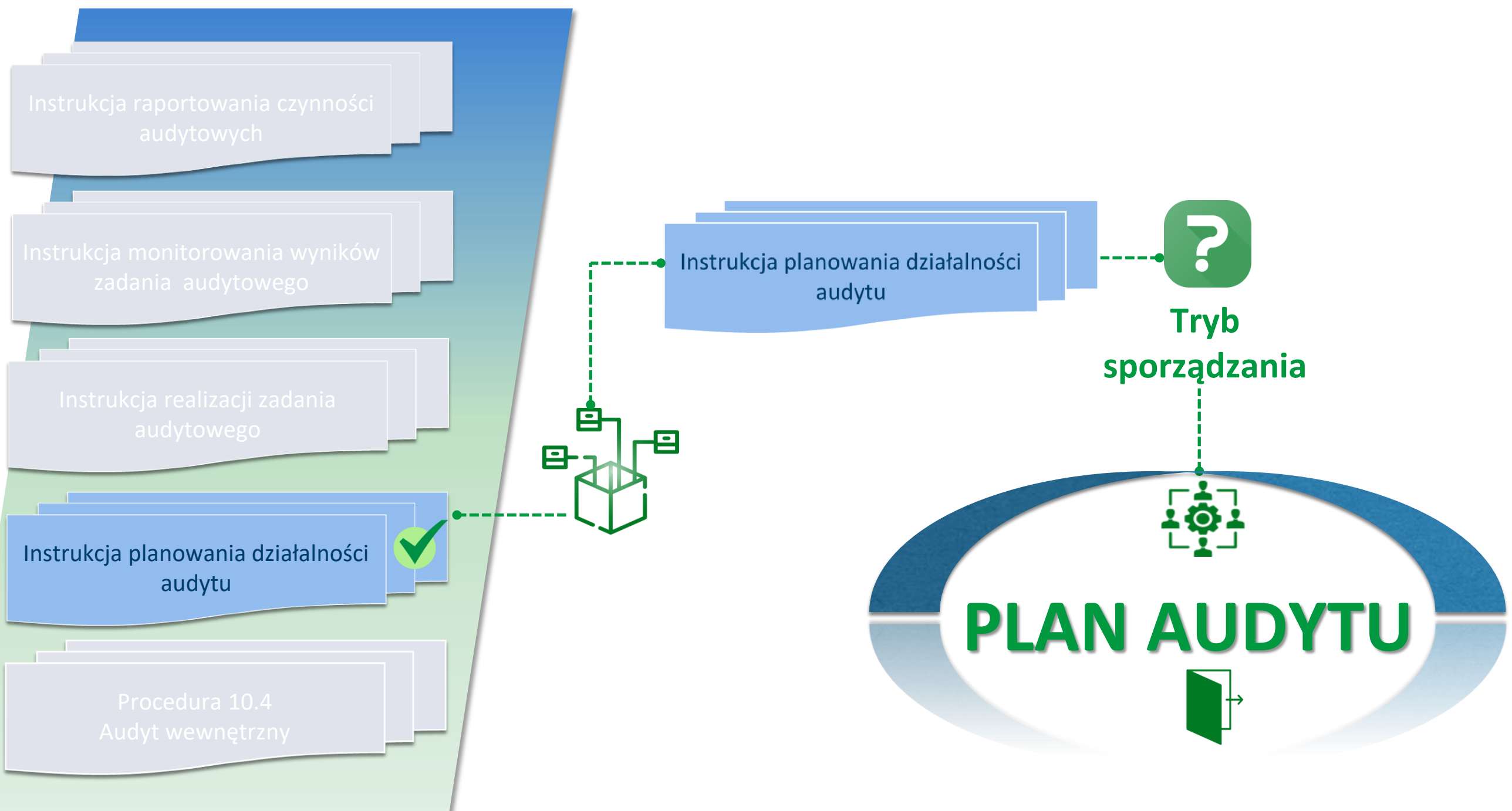
Ocena audytorów przez audytowanego



Jakość ustaleń zadań audytowych



Stopień realizacji planu audytu wewnętrznego



Plan Audytu – Instrukcja planowania działalności audytu

Przy opracowywaniu Planu audytu **uwzględnia się:**



Plan Audytu – Dokumentacja DAU powstająca podczas opracowywania Planu audytu



dokumenty DAU – w oparciu o dane statystyczne pozyskane z własnych źródeł i ogólnodostępnych zasobów ZUS



dokument DAU – w oparciu o dane przekazane przez Departament Kontroli Wewnętrznej w ZUS [DKW]



dokumenty DAU – w oparciu o dane pozyskane z ankiet wypełnianych w aplikacji ADA oraz po uwzględnieniu priorytetu PRM, MRiPS, członków Zarządu i Prezesa ZUS, a także wcześniej opracowanych dokumentów

Plan Audytu – Harmonogram realizacji procesu

Dokumenty:



- Ocena potrzeb audytu



aplikacja ADA



Dokumenty:



- Analiza danych operacyjnych i finansowych
- Ostatnia data audytu



współpraca DKW



ustalenie priorytetu MRiPS



Dokumenty:



- Zestawienie kontroli DKW
- Zestawienie uwag respondentów
- Zestawienie uwag respondentów – Ryzyka nadużyć
- Zestawienie czynności sprawdzających
- Analiza osobodni



aplikacja ADA



ustalenie priorytetu:
⇒ członków Zarządu
⇒ Prezesa ZUS



Dokumenty:



- Zestawienie obszary ryzyka i procesy
- Zestawienie zadań do realizacji

PLAN AUDYTU



zatwierdzenie – Dyrektor DAU



akceptacja – Prezes ZUS



przekazanie do MRiPS

CZAS REALIZACJI:



CEL OPRACOWANIA:

- ⇒ weryfikacja i aktualizacja obszarów działalności ZUS, procesów oraz zidentyfikowanych w Zakładzie ryzyk nadużyć
- ⇒ przygotowanie ankiety w aplikacji ADA dla dyrekcji Zakładu i audytorów

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

DAU – WPA

ŹRÓDŁA DANYCH:

- ⇒ Architektura zarządcza procesów
- ⇒ Rejestr ryzyk nadużyć
- ⇒ Regulamin Organizacyjny ZUS
- ⇒ Strategia ZUS

WSPÓŁPRACA:

Naczelnicy:
DAU – WAO
DAU – WAZ

NARZĘDZIA
INFORMATYCZNE/
APLIKACJE:

OCENA POTRZEB AUDYTU

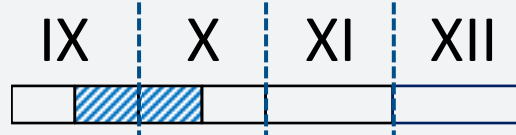
Lp.	Obszar działalności Zakładu	Proces
1.	Bezpośrednia obsługa klientów	Bezpośrednia obsługa klientów
2.	Obsługa kont ubezpieczonych	Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń, składek i właściwego ustawodawstwa
		Ustalanie danych na kontach
3.	Obsługa salda konta płatnika	Obsługa salda konta płatnika
		Obsługa ulg i umorzeń

...

ID ryzyka	Właściciel ryzyka	Ryzyko
R_DER_DRZ_1	Departament Rent Zagranicznych	Wypłata
	Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych	
R_DOL_1	Departament Orzecznictwa Lekarskiego	Przyznanie prawa do
R_DER_1	Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych	Wypłata renty rodzinnej dla
R_DER_4	Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych	Wypłata renty socjalnej dla

...

CZAS REALIZACJI:



CEL OPRACOWANIA:

⇒ analiza trendów, zmian, odchyleń, wartości nietypowych

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

DAU – WPA

ŹRÓDŁA DANYCH:

m. in.:

- ⇒ Strategia ZUS,
- ⇒ Plan działalności ZUS wraz ze sprawozdaniem z jego wykonania,
- ⇒ Plan finansowy ZUS wraz ze sprawozdaniem z jego wykonania,
- ⇒ sprawozdania z kontroli, raport NIK,
- ⇒ dane statystyczne DST,
- ⇒ informacje, raporty, zestawienia publikowane przez inne departamenty,
- ⇒ wskaźniki realizacji zadań w oddziałach,
- ⇒ wewnętrzne akty prawne,
- ⇒ nowe zadania, inicjatywy,
- ⇒ zmiany organizacyjne

WSPÓŁPRACA:

nd

NARZĘDZIA
INFORMATYCZNE/
APLIKACJE:

*Analiza danych operacyjnych oraz finansowych
do Planu Audytu na ■■■ rok*

Departament Audytu

ZUS
ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Spis treści

OBSZAR 1.	Bezpośrednia obsługa klientów	3
OBSZAR 2.	Obsługa kont ubezpieczonych	8

■■■

OBSZAR 2. Obsługa kont ubezpieczonych

Proces: Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń, składek i właściwego ustawodawstwa

Proces: Ustalanie danych na kontach

Raport z realizacji Strategii ZUS na lata ■■■

Cel: Zwiększenie efektywności realizacji usług i procesów

Miernik:

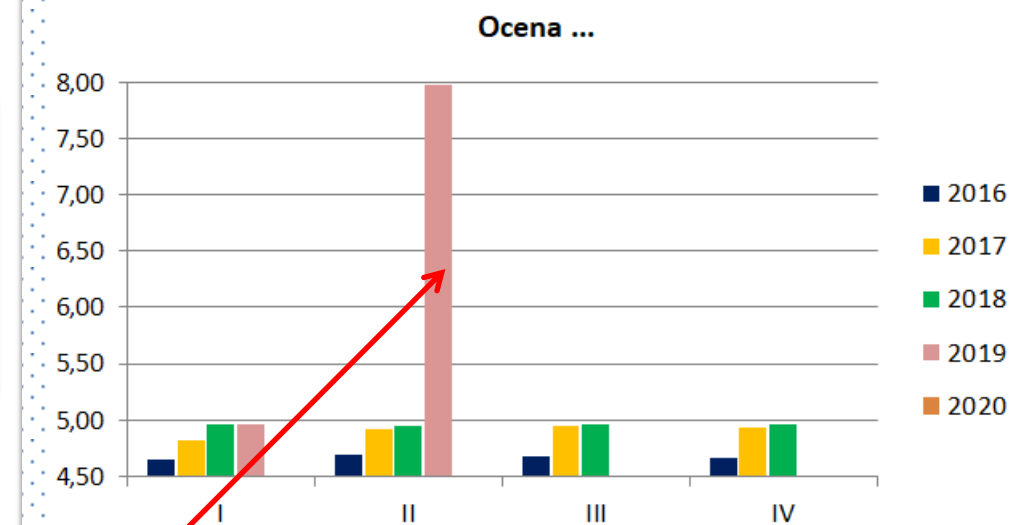
Wskaźnik uporządkowanych kont ubezpieczonych (poziom bazowy na koniec ■■■ 58,34%; poziom docelowy: 80%).

Wartość miernika na koniec:

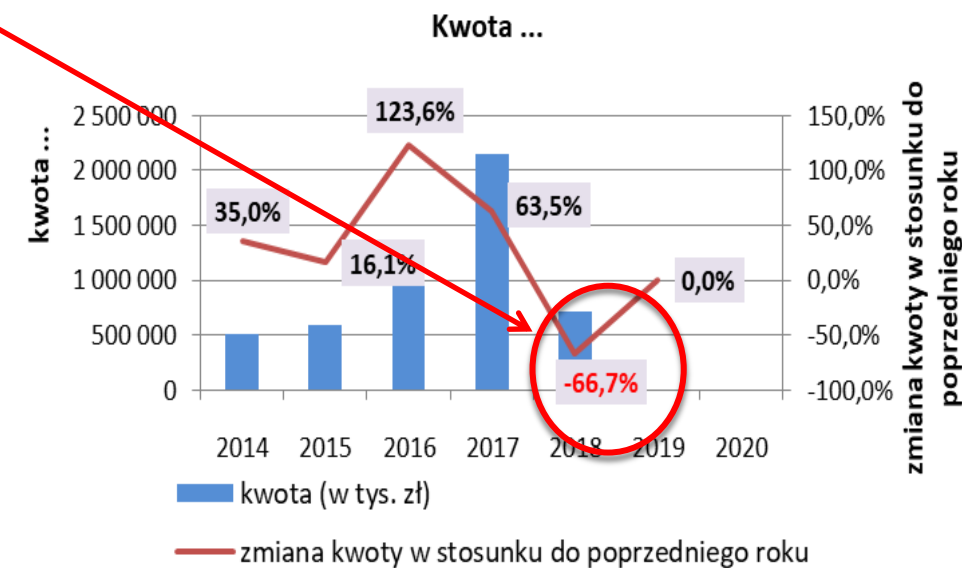
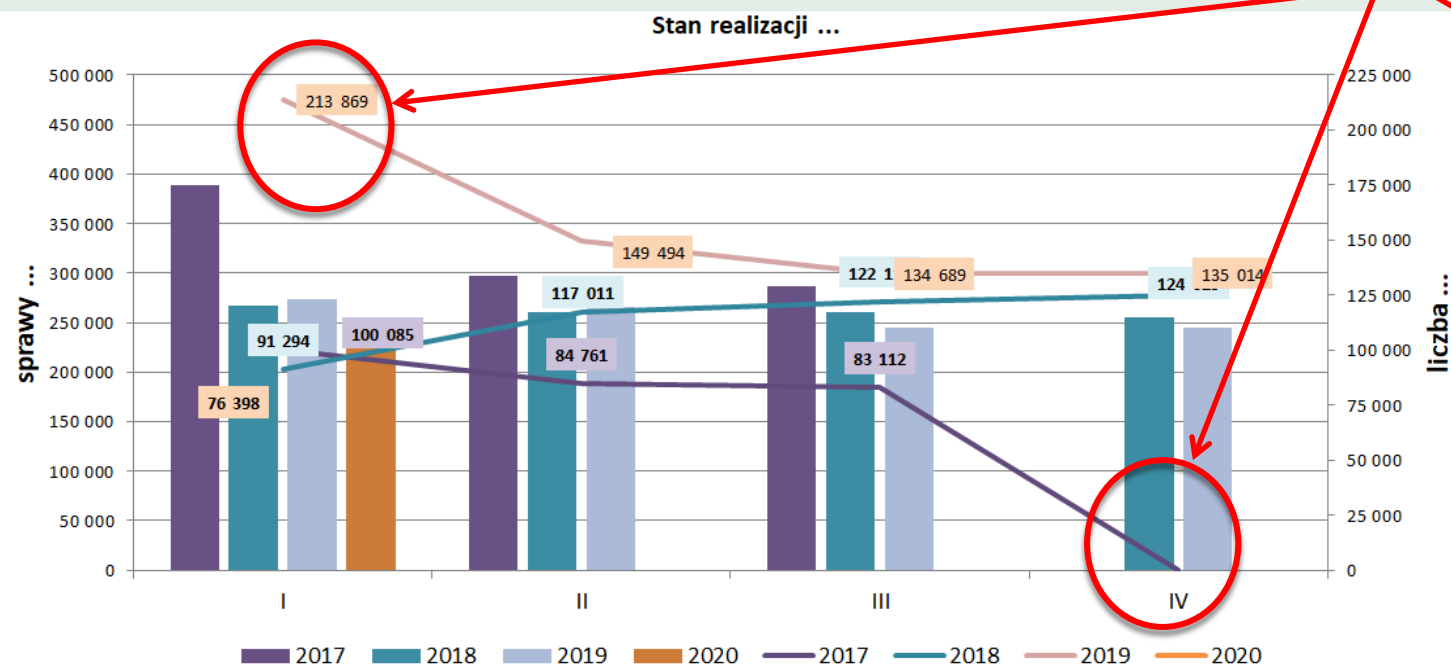
■■■ : 65,11%

■■■ : 82,18% (zadeklarowany „kamień milowy” na poziomie 75% został osiągnięty).

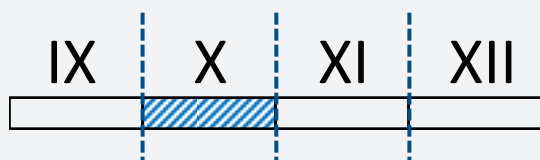
Lp.	Zakres danych	Kwartał/ rodzaj/ temat	Rok					
			2 014	2015	2016	2017	2018	2019
1.	Liczba zarejestrowanych ...	I	4 431	4 839	4 972	6 847	8 276	8 297
		II	4 566	4 756	5 752	7 084	7 345	8 580
		III	4 695	4 545	6 506	8 435	7 638	10 000
		IV	4 960	5 166	6 182	10 001	7 901	15 239
		RAZEM	18 652	19 306	23 412	32 367	31 160	42 116
2.	Liczba załatwionych ...	I	2 176	2 559	2 251	2 662	2 598	612
		w %	38,33%	42,14%	33,18%	36,40%	21,57%	6,02%
		II	2 789	2 261	2 275	2 986	1 398	558
		w %	47,88%	38,69%	32,38%	34,30%	13,24%	5,43%
		III	2 879	2 339	1 992	2 381	1 133	
		w %	48,66%	41,40%	30,50%	25,71%	10,87%	
		IV	3 039	2 744	2 112	3 480	919	
		w %	46,16%	37,45%	31,00%	21,14%	8,50%	
		RAZEM	10 883	9 903	8 630	11 509	6 048	1 170
		w %	45,34%	39,78%	31,77%	27,57%	13,80%	5,70%



Obszary zainteresowania audytorów – odchylenia / anomalie



CZAS REALIZACJI:



CEL OPRACOWANIA:

⇒ określenie cyklu audytu

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

DAU – WPA

ŹRÓDŁA DANYCH:

- ⇒ sprawozdania z zadań zapewniających
- ⇒ informacje z zadań zapewniających
- ⇒ informacje z czynności doradczych

WSPÓŁPRACA:

koordynatorzy zadań
audytowych z:
DAU – WAO
DAU – WAZ

NARZĘDZIA
INFORMATYCZNE/
APLIKACJE:



ZUS

ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Departament Audytu

Analiza ryzyka do Planu audytu na rok ...

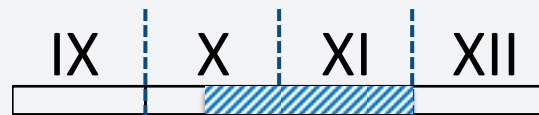
OSTATNIA DATA AUDYTU

Typ obszaru ryzyka	Obszary ryzyka	Procesy	Waga procesu w planie audytu na rok 2023 (w aspekcie "daty ostatniego audytu", według "rocznika" zadania)		Data ostatniego audytu w latach 2020 - 2022 (od rozpoczęcia prac do dnia akceptacji informacji/sprawozdania)
OPERACYJNY	Bezpośrednia obsługa klientów	Bezpośrednia obsługa klientów		0,05	* X 2020 - ... * VIII 2020 - ... * XI 2021 - ...
	Obsługa kont ubezpieczonych	Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń, składek i właściwego ustawodawstwa		0,10	* VI 2020 - ...
		Ustalanie danych na kontach		0,15	0
	Obsługa salda konta płatnika	Obsługa salda konta płatnika			I 2021 - ... X 2021 - ... XI 2021 - ... V 2022 - ...
	(...)				

PROCESY / TEMATY ZADAŃ AUDYTOWYCH			Liczba zadań audytowych w danym obszarze				Waga procesu w planie audytu na rok 2023 (w aspekcie "daty ostatniego audytu", według "rocznika" zadania)	Data ostatniego audytu w latach 2020 - 2022 (od rozpoczęcia prac do dnia akceptacji informacji/sprawozdania)	Temat zadania audytowego w latach 2020- 2022
Typ obszaru	Obszary ryzyka	Procesy	2020	2021	2022	Razem 2020-2022			
OPERACYJNY	Bezpośrednia obsługa klientów	Bezpośrednia obsługa klientów					0,05	* 21.10.2020.-01.03.2021 * 18.08.-29.10.2020 * 05.11.2021 - 14.03.2022	* (Z) Efektywność ... * (D) Analiza ... * (Z) Ocena ...
	Obsługa kont ubezpieczonych	Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń, składek i właściwego ustawodawstwa					0,10	* 15.07.2020-13.01.2021	* (D) Efektywność realizacji...
		Ustalanie danych na kontach					0,15		
	(...)								

ZESTAWIENIE KONTROLI DKW					Załącznik Nr 1	
Nazwa komórki organizacyjnej/ Centra Kontroli Wewnętrznej			Kontrole przeprowadzone przez DKW		CKW ...	
Okres			2021	I - III kw. 2022	2021	I - III kw. 2022
Kontrola instytucjonalna			liczba tematów	liczba tematów	liczba tematów	liczba tematów
Typ obszaru ryzyka	Obszary ryzyka	Procesy				
1	2	3	4	5	10	11
OPERACYJNY	Bezpośrednia obsługa klientów	Bezpośrednia obsługa klientów				
Załącznik Nr 2						
Nazwa jednostki organizacyjnej			Oddział ZUS w ...		Oddział ZUS w ...	
Okres			2021	I - III kw. 2022	2021	I - III kw. 2022
Kontrola funkcjonalna zwierzchnia			liczba tematów	liczba tematów	liczba tematów	liczba tematów
Typ obszaru ryzyka	Obszary ryzyka	Procesy				
1	2	3	4	5	6	7
OPERACYJNY	Bezpośrednia obsługa klientów	Bezpośrednia obsługa klientów				
	...	...				
...	...	...				

CZAS REALIZACJI:

CEL
OPRACOWANIA:

- ⇒ analiza komórek organizacyjnych ZUS objętych kontrolą wewnętrzną w roku poprzednim
- ⇒ analiza obszarów objętych kontrolą wewnętrzną w roku poprzednim
- ⇒ efektywne wykorzystanie zasobów osobowych DAU

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

DAU – WPA

ŹRÓDŁA DANYCH:

- ⇒ zestawienia przekazane przez DKW

WSPÓŁPRACA:

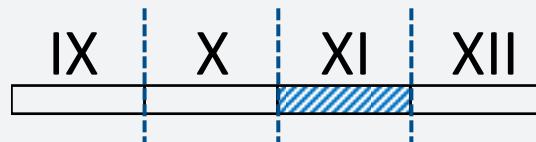
Departament Kontroli Wewnętrznej ZUS

NARZĘDZIA
INFORMATYCZNE/
APLIKACJE:

UWAGI RESPONDENTÓW DO PROCESÓW

Zestawienie uwag respondentów

Lp.	OBSZAR DZIAŁALNOŚCI ZAKŁADU	PROCES	Wyniki wyboru procesów (razem KKC; KKO; DAU)	Uwagi respondentów (proszę pogrupować w max. 10 - 12 grup zagadnień)	Propozycja tematów/ zagadnień w zakresie, których należałoby przeprowadzić zadanie audytowe. (min. 2) dla danego procesu
	1	2	3	4	5
1.	Bezpośrednia obsługa klientów	Bezpośrednia obsługa klientów	290 (6, 277, 7)		temat 1: <i>Prawidłowość obsługi (...)</i> temat 2: <i>Poprawność funkcjonowania (...)</i> (...)
2.	...	...	...		temat 1: (...) temat 2: (...) (...)

CZAS REALIZACJI:

CEL OPRACOWANIA:

- ⇒ zebranie informacji od kadry kierowniczej Centrali i Oddziałów ZUS oraz pracowników DAU o istotności obszarów i procesów realizowanych w Zakładzie
- ⇒ wstępne zaproponowanie tematów/ zagadnień, w zakresie których należałoby przeprowadzić audyt

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

DAU – WPA

ŹRÓDŁA DANYCH:

- ⇒ ankiety wypełnione w aplikacji ADA przez dyrektorów ZUS i pracowników DAU

WSPÓŁPRACA:

- ⇒ Departament Aplikacji Autorskich

**NARZĘDZIA
INFORMATYCZNE/
APLIKACJE:**


ZUS

Ustawienia ▾

Raporty ▾

Ankiety ▾

|

Archiwum raportów ▾

Sprawdź ankietę

Wyślij ankietę

Wyczyść

Zapisz formularz

Wczytaj formularz

Podręcznik

Opis Oceny

Departament Audytu

ANKIETA PLAN AUDYTU

Imię i Nazwisko (Pole wymagane):

Kod Tjo

993700

Obszary ryzyka									
Lp.	Obszary ryzyka	OCENA RYZYKA W ZAKRESIE POSZCZEGÓLNYCH CELÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ							Wskazanie priorytetu kierownictwa
		Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	Skuteczność i efektywność działania	Wiarygodność sprawozdań	Ochrona zasobów	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	Zarządzanie ryzykiem	
Typ obszaru ryzyka: procesy operacyjne									
1.	Bezpośrednia obsługa klientów								
2.	Obsługa kont ubezpieczonych								

Procesy			
Obszary ryzyka	Nazwa procesu	Proszę wybrać co najmniej 5 procesów (z 50), w których należałoby przeprowadzić zadanie audytowe w 2023 r. (w obszarze wyróżnionym na żółto należy obowiązkowo wskazać min. 1 proces)	Proszę wskazać istotne ryzyka jakie występują w wybranych procesach/ zagadnienia, w ramach wybranych procesów, w których należałoby przeprowadzić zadanie audytowe
Typ obszaru ryzyka: procesy operacyjne			
Bezpośrednia obsługa klientów	Bezpośrednia obsługa klientów	☐	
Obsługa kont ubezpieczonych	Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń, składek i właściwego ustawodawstwa	☐	
	Ustalanie danych na kontach	☐	

Załącznik nr 1

Analiza ryzyka do Planu audytu na rok 2023

Departament Audytu



Typ obszaru ryzyka	Obszar ryzyka	Procesy	Wynik zbiorczy KADRA KIEROWNICZA DEPARTAMENTÓW	Wynik zbiorczy KADRA KIEROWNICZA ODDZIAŁÓW	Wynik zbiorczy PRACOWNICY DAU	Suma	Ryzyka /Zagadnienia wskazane przez respondentów
		Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń, składek i właściwego ustawodawstwa	8	92	10	110	podstawy wymiaru składek w okresie obowiązywania stanu epidemii z powodu Covid-19 (tj. w okresie ograniczenia przez ZUS prowadzenia kontroli doraźnych). Skuteczność przepływu

Załącznik nr 2

Analiza ryzyka do Planu audytu na rok 2023

Departament Audytu


**OBSZARY RYZYKA - WYNIK I ETAPU
DEPARTAMENT AUDYTU**

Lp.	Obszary ryzyka	OCENA RYZYKA W ZAKRESIE POSZCZEGÓLNYCH CELÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ							Wyliczenie	Wynik końcowy DAU
		Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	Skuteczność i efektywność działania	Wiarygodność sprawozdań	Ochrona zasobów	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	Zarządzanie ryzykiem		
		SKALA OCEN: 1,2,3,4								
		1 pkt (wynik min.) - 4 pkt (wynik max.)								
		wagi	0,15	0,2	0,15	0,15	0,1	0,1		
Typ obszaru ryzyka: procesy operacyjne										
1	Bezpośrednia obsługa klientów	0,34	0,40	0,29	0,28	0,20	0,23	0,32	2,05	51,25%
2	Obsługa kont ubezpieczonych	0,37	0,46	0,33	0,32	0,19	0,22	0,36	2,25	56,28%
3	Obsługa salda konta płatnika	0,36	0,45	0,32	0,30	0,17	0,21	0,31	2,13	53,35%

Załącznik nr 3

Analiza ryzyka do Planu audytu na rok 2023

Departament Audytu


**OBSZARY RYZYKA - WYNIK I ETAPU
KADRA KIEROWNICZA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI ZAKŁADU**

Lp.	Obszary ryzyka	OCENA RYZYKA W ZAKRESIE POSZCZEGÓLNYCH CELÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ							Wyliczenia				
		Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	Skuteczność i efektywność działania	Wiarygodność sprawozdań	Ochrona zasobów	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	Zarządzanie ryzykiem	Wynik zbiorczy kadry kierowniczej komórek organizacyjnych Centrali Zakładu po uwzględnieniu "cele kontroli zarządczej"	Wyliczenia - priorytet Kierownictwa			Wynik zbiorczy kadry kierowniczej komórek organizacyjnych Centrali Zakładu - priorytet kierownictwa
										Niski	Średni	Wysoki	
SKALA OCEN: 1,2,3,4													
1 pkt (wynik min.) - 4 pkt (wynik max.)													
wagi	0,15	0,2	0,15	0,15	0,1	0,1	0,15		0,1	0,2	0,3		
Typ obszaru ryzyka: procesy operacyjne													
1	Bezpośrednia obsługa klientów	0,33	0,42	0,32	0,27	0,18	0,22	0,32	52,01%	0,00	0,40	4,50	28,82%
2	Obsługa kont ubezpieczonych	0,41	0,49	0,37	0,32	0,20	0,22	0,31	58,09%	0,10	1,20	2,70	25,00%
3	Obsługa salda konta płatnika	0,40	0,51	0,36	0,30	0,19	0,21	0,28	56,04%	0,10	0,80	3,30	26,25%

Załącznik nr 4

Analiza ryzyka do Planu audytu na rok 2023

Departament Audytu

ZUS

OBSZARY RYZYKA - WYNIK I ETAPU
KADRA KIEROWNICZA ODDZIAŁÓW ZAKŁADU

Lp.	Obszary ryzyka	OCENA RYZYKA W ZAKRESIE POSZCZEGÓLNYCH CELÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ							Wyliczenia				
		Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	Skuteczność i efektywność działania	Wiarygodność sprawozdań	Ochrona zasobów	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	Zarządzanie ryzykiem	Wynik zbiorczy kadry kierowniczej Oddziałów Zakładu po uwzględnieniu "cele kontroli zarządczej"	Wyliczenia - priorytet Kierownictwa			Wynik zbiorczy kadry kierowniczej Oddziałów Zakładu - priorytet kierownictwa
										Niski	Średni	Wysoki	
SKALA OCEN: 1,2,3,4													
1 pkt (wynik min.) - 4 pkt (wynik max.)													
wagi	0,15	0,2	0,15	0,15	0,1	0,1	0,15	0,1	0,2	0,3			
Typ obszaru ryzyka: procesy operacyjne													
1	Bezpośrednia obsługa klientów	0,30	0,28	0,20	0,19	0,13	0,15	0,20	36,09%	3,30	13,20	63,90	25,77%
2	Obsługa kont ubezpieczonych	0,29	0,33	0,20	0,21	0,14	0,15	0,22	38,43%	1,30	10,20	26,40	24,93%
3	Obsługa salda konta płatnika	0,30	0,34	0,21	0,21	0,14	0,16	0,23	39,39%	1,20	8,60	27,30	25,41%

Załącznik nr 5

Analiza ryzyka do Planu audytu na rok 2023

Departament Audytu



OBSZARY RYZYKA - WYNIK I ETAPU

Lp.	Obszar ryzyka	Wyniki osiągnięte przez poszczególne grupy respondentów			Wynik - ETAP I (W)
		Kadra kierownicza komórek organizacyjnych Centrali Zakładu (WA)	Kadra kierownicza Oddziałów (WB)	Pracownicy DAU (WC)	
	Wagi	0,2	0,2	0,6	$W = WA*0,20 + WB*0,20 + WC*0,60$
Typ obszaru ryzyka: procesy operacyjne					
1	Bezpośrednia obsługa klientów	52,02%	36,09%	51,25%	48,37%
2	Obsługa kont ubezpieczonych	58,09%	38,43%	56,28%	53,07%
3	Obsługa salda konta płatnika	56,04%	39,39%	53,35%	51,10%

Załącznik nr 6

Analiza ryzyka do Planu audytu na rok 2023

Departament Audytu

ZUS

Lp.	Ryzyko nadużyć	Suma ryzyk	Uwagi
11	Celowe działania płatników polegające na ...	75	weryfikacja zapisów w ... weryfikacja danych w ... kierowanie dokumentów do ... pracochłonność, trudność weryfikacji, dostęp do ... Ryzyko aktualne ...
12	Wypłata ...	5	...
13	Wypłata dwóch ...	28	Brak narzędzi informatycznych informujących... rozważenie wypłaty ... Ryzyko ...

Załącznik nr 5

Analiza ryzyka do Planu audytu na rok 2023

Departament Audytu

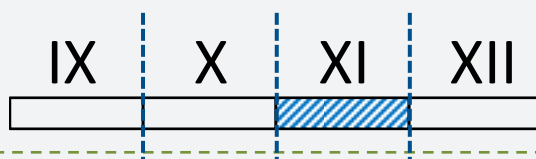


OBSZARY RYZYKA - PRIORYTET KIEROWNICTWA

Lp.	Obszar ryzyka	Wynik		"Wynik - ETAP I (Z)"
		"Kadra kierownicza komórek organizacyjnych Centrali Zakładu (ZA)"	"Kadra kierownicza Oddziałów (ZB)"	
Wagi		0,5	0,5	$Z = ZA*0,50+ZB*0,50$
Typ obszaru ryzyka: procesy operacyjne				
1	Bezpośrednia obsługa klientów	28,82%	25,77%	27,30%
2	Obsługa kont ubezpieczonych	25,00%	24,93%	24,97%
3	Obsługa salda konta płatnika	26,25%	25,41%	25,83%

ZESTAWIENIE UWAG RESPONDENTÓW - RYZYKA																					
DATA: ...																					
Lp.	OBSZAR DZIAŁALNOŚCI ZAKŁADU	PROCESY	RYZYKA Z REJESTRU RYZYK													Czy w ostatnich 3 latach przeprowadzono zadanie audytowe w tym zakresie	RYZYKA Z REJESTRU RYZYK DO PLANU DZIAŁALNOŚCI ZAKŁADU				
			Ryzyko nadużycia	Poziom istotności ryzyka w 2017 r.	Liczba wskazań w Ankiecie Plan audytu na 2018 r.	Poziom istotności ryzyka w 2018 r.	Liczba wskazań w Ankiecie Plan audytu na 2019 r.	Poziom istotności ryzyka w 2019 r.	Liczba wskazań w Ankiecie Plan audytu na 2020 r.	Poziom istotności ryzyka w 2020 r.	Liczba wskazań w Ankiecie Plan audytu na 2021 r.	Poziom istotności ryzyka w 2021 r.	Liczba wskazań w Ankiecie Plan audytu na 2022 r.	Poziom istotności ryzyka w 2022 r.	Liczba wskazań w Ankiecie Plan audytu na 2023 r.		Uwagi respondentów 2022 r.	RYZYKO	Poziom ryzyka	Czy w ostatnich 3 latach przeprowadzono zadanie audytowe w tym zakresie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	12			13	14	15	16	17	
1.	Bezpośrednia obsługa klientów	Bezpośrednia obsługa klientów	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	...	...	średnie	TAK
																			...	niskie	NIE
2.	Obsługa kont ubezpieczonych	Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń, składek i (...)	Unikanie (...)	wysokie	141	wysokie	87	wysokie	105	wysokie	94	wysokie	88	wysokie	88	...	NIE	X	X	X	
		Ustalanie danych na kontach	...	niskie	18	niskie	29	niskie	25	niskie	16	niskie	24	niskie	20	...	TAK				
...	...	...	...																		

CZAS REALIZACJI:



CEL OPRACOWANIA:

⇒ analiza uwag respondentów ankiet wypełnionych w aplikacji ADA pod kątem ich powiązania z ryzykami nadużyć wskazanymi w Rejestrze nadużyć oraz ryzykami do Planu działalności Zakładu

ODPOWIEDZIALNOŚĆ: DAU – WPA

ŹRÓDŁA DANYCH:

- ⇒ Rejestr ryzyk nadużyć
- ⇒ Rejestr ryzyk do Planu działalności ZUS
- ⇒ Zestawienie uwag respondentów (dokument DAU)

WSPÓŁPRACA:

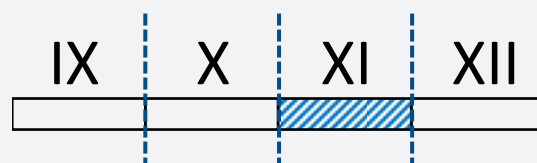
nd

NARZĘDZIA INFORMATYCZNE/ APLIKACJE:



ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH			Analiza ryzyka do Planu audytu na rok ...								
Departament Audytu			PLANOWANIE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH								
DATA: ...											
Lp.	Numer zadania	Temat zadania	Nazwa audytowanej komórki	Termin przeprowadzenia zadania zapewniającego		Liczba zaleceń / rekomendacji	Razem liczba zaleceń / rekomendacji	Czy należy przeprowadzić czynności sprawdzające?		Czy należy przeprowadzić monitoring?	Uwagi
				Data rozpoczęcia	Data zakończenia			Duże	Małe		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.			DEPARTAMENT ...								
			ZUS Oddział w ...								
			...								
2.			DEPARTAMENT ...								
			ZUS Oddział w ...								
			...								
3.			DEPARTAMENT ...								
...	...	...	...								

CZAS REALIZACJI:

CEL
OPRACOWANIA:

- ⇒ ocena zasadności przeprowadzenia czynności sprawdzających
- ⇒ ocena zasobów osobowych potrzebnych do realizacji czynności sprawdzających

ODPOWIEDZIALNOŚĆ: DAU – WPA

ŹRÓDŁA DANYCH:

- ⇒ monitoring zaleceń,
- ⇒ pisma z komórek organizacyjnych ZUS, w których zakończono realizację zadań audytowych

WSPÓŁPRACA:

nd

NARZĘDZIA
INFORMATYCZNE/
APLIKACJE:

CZAS REALIZACJI:



CEL OPRACOWANIA:

- ⇒ ocena zasobów osobowych w kontekście przeprowadzenia zadań audytowych oraz realizacji przez DAU innych zadań
- ⇒ zaplanowanie liczby zadań audytowych i czynności sprawdzających

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

DAU – WPA

ŹRÓDŁA DANYCH:

- ⇒ Plan audytu na rok poprzedni
- ⇒ wykonanie Planu audytu na rok poprzedni
- ⇒ RCP (rozliczenie czasu pracy)
- ⇒ Rejestr szkoleń pracowników DAU
- ⇒ dane o stanie zatrudnienia i wymiarze czasu pracy w DAU

WSPÓŁPRACA:

nd

NARZĘDZIA
INFORMATYCZNE/
APLIKACJE:ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Departament Audytu

Analiza osobodni do Planu audytu na rok ...

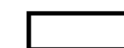
stan na ...

ANALIZA OSOBODNI

*zaktualizować komórki
zaznaczone na pomarańczowo;
w pozostałych są formuły*

ROK ...	
Miesiąc	Dni
styczeń	
luty	
marzec	
kwiecień	
maj	
czerwiec	
lipiec	
sierpień	
wrzesień	
październik	
listopad	
grudzień	
RAZEM	0

ZASOBY OSOBOWE DAU	Liczba etatów	Liczba osób
Administracja (dyrekcja, naczelnicy, sekretariat)		
Dostępni do realizacji zadań w planowanym roku		
Nieobecni		
RAZEM	0,00	0



ETAP ZADANIA	LICZBA	ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE		CZYNNOŚCI DORADCZE		CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	
		małe	duże	małe	duże	małe	duże
PROGRAM	osób						
	dni						
	RAZEM	0	0	0	0	0	0
REALIZACJA	przygotowanie udziału dyrekcji						
	Centrala	badanych komórek					
		osób					
		dni					
	TJO	badanych TJO					
		osób					
		dni					
	RAZEM CENTRALA	0	0	0	0	0	0
	RAZEM TJO	0	0	0	0	0	0
SPRAWOZDAWCZOŚĆ (informacja/ sprawozdanie/ notatka)	osób						
	dni						
	RAZEM	0	0	0	0	0	0
RAZEM OSOBODNI NA 1 ZADANIE		0	0	0	0	0	0
Planowana liczba zadań							
SUMA		0		0		0	

ANALIZA OSOBODNI

str. 2

ZAŁOŻENIA do Planu Audytu na rok ...		
	Liczba osobodni	
Zadania komórki audytu wewnętrznego	liczba osobodni	udział %
Planowanie i sprawozdawczość		
Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających		
Planowanie, wykonanie i dokumentowanie czynności doradczych		
Monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających		
Zadania kontynuowane		
Elementy programu jakości, w tym opracowanie technik przeprowadzania audytu		
Szkolenia i rozwój zawodowy (w tym samodoskonalenie zawodowe)		
Urlopy i inne nieobecności		
Inne działania, w tym czynności organizacyjne		
Rezerwa czasowa, w tym zadania zlecone		
RAZEM		100,00%

Monitoring bieżący :	
Czynności doradcze	
Wspomaganie zarządzania ryzykiem - uwzględniane w czynnościach doradczych	
Samoocena kontroli zarządczej	
Opiniowanie	
Inne czynności doradcze (uczestnictwo we wdrażaniu ważnych projektów)	
KONTYNUOWANE:	
Zadanie zapewniające:	
...	
Czynności doradcze	
...	
Czynności sprawdzające:	
...	

OBSZARY RYZYKA I PROCESY

DATA: ...

Wyniki analizy ryzyka - ETAP I

Wyniki analizy ryzyka - ETAP II

OBSZARY RYZYKA		Ocena po uwzględnieniu "celów kontroli zarządczej" (max 100%)	Ocena po uwzględnieniu "priorytetu kierownictwa" (max 30%)	Data ostatniego audytu wewnętrznego (max 15%)	Wyniki analizy ryzyka dla obszarów działalności Zakładu (max 100%)	PROCESY	Wyniki wyboru procesów (max ...) KKC; KKO; DAU	Priorytety wskazane przez Komitet Audytu w MRIPS	Priorytety wskazane przez Departament Kontroli Wewnętrznej			RYZYKA	Proponowany temat/ zakres zadania	Priorytety wskazane przez Członka Zarządu nadzorującego Pion:				Priorytety wskazane przez Prezesa Zakładu	
		W	Z	D					K=[W+Z+D]/1.45	Liczba kontroli Instytucjonalnej w okresie od 2018 r. do III kw. 2021 r.	Liczba kontroli funkcjonalnej zwierzchniej w okresie od 2019 r. do III kw. 2020 r.			Spotkanie Dyrekcji DAU i DKW	Świadczeń i Orzecznictwa spotkanie w dniu ...	Finansów i Realizacji Dochodów spotkanie w dniu ...	Operacji i Eksploatacji Systemów spotkanie w dniu ...		Administracji i Zamówień Publicznych spotkanie w dniu ...
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Polityka kadrowa w Zakładzie	52,79%	23,42%	15%	62,90%	1. Polityka kadrowa w Zakładzie	60 (6, 38, 16)		0 (0)	4 (3)			Czynności doradcze: 1. Efektywność ... 2. ...						
2.	Obsługa kont ubezpieczonych	53,07%	24,97%	10%	60,72%	1. Ustalanie danych na kontach	118 (8, 103, 7)		5 (0)	22 (10)		Ryzyko nadużyć: Unikanie ... - poziom wysoki	Zadanie zapewniające: Prawidłowość ...		(...)				
						2. Orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń (...)	110 (8, 92, 10)		15 (3)	35 (13)			Czynności doradcze: Prawidłowość i terminowość ...						
...	...					...													

CZAS REALIZACJI:



CEL OPRACOWANIA:

⇒ wskazanie obszarów/ procesów, w których zostaną przeprowadzone zadania audytowe i czynności sprawdzające

ODPOWIEDZIALNOŚĆ: DAU – WPA

ŹRÓDŁA DANYCH:

- ⇒ priorytet Prezesa ZUS
- ⇒ priorytet członków Zarządu
- ⇒ priorytet MRiPS
- ⇒ priorytet Prezesa Rady Ministrów
- ⇒ dokumenty DAU przygotowane w procesie opracowywania Planu audytu

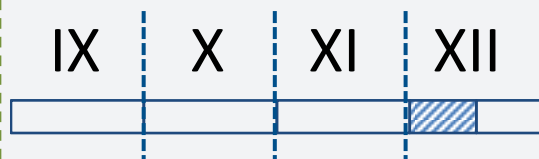
WSPÓŁPRACA:

DKW

NARZĘDZIA INFORMATYCZNE/ APLIKACJE:



CZAS REALIZACJI:



CEL OPRACOWANIA:

⇒ wskazanie obszarów oraz zakresu zadań audytowych i czynności sprawdzających planowanych do ujęcia w Planie audytu

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

DAU – WPA

ŹRÓDŁA DANYCH:

⇒ Zestawienie czynności sprawdzających
 ⇒ Analiza osobodni
 ⇒ Zestawienie obszary ryzyka i procesy

WSPÓŁPRACA:

nd

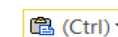
NARZĘDZIA
INFORMATYCZNE/
APLIKACJE:

Zestawienie zadań zaplanowanych do realizacji przez Departament Audytu w ... r.

Lp.	Obszar działalności	Zakres zadania
Zadania zapewniające:		
1.	Kontrola płatników składek	Realizacja ...
2.	Świadczenia na rzecz rodzin	Świadczenia na rzecz ... *
3.	Zarządzanie bezpieczeństwem	Analiza zasadności ...
4.	...	...
Zadania zapewniające (kontynuowane):		
5.	...	...
Czynności doradcze: <i>(zakres/ obszar czynności doradczych będzie realizowany w zależności od zapotrzebowania na usługę).</i> <i>Dopuszcza się możliwość realizacji innych obszarów niż niżej wymienione, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.</i>		
1.	Zarządzanie Zakładem	Udział w ...
2.	Dochodzenie należności	Ustalenie ...
3.	...	...
Czynności sprawdzające:		
1.	Obsługa świadczeń międzynarodowych	Prawidłowość ... (zadanie zapewniające nr ...)
2.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Efektywność ... (zadanie zapewniające nr ...)*
3.	...	

* zadanie/ czynności małe

Data: ...



1 | Strona

PLAN AUDYTU NA ROK ...

1. Jednostka sektora finansów publicznych objęta audytem wewnętrznym: Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
2. Obszary działalności Zakładu, w których planowane jest przeprowadzenie zadań zapewniających oraz czas planowany na ich realizację.

Lp.	Obszar działalności Zakładu	Nazwa procesu (wytypowanego w ramach analizy ryzyka)	Zagadnienia podlegające badaniu (opcjonalnie)	Zasoby osobowe (suma osobodni)	Uwagi
1.					
...					
Suma:					

3. Czas planowany na realizację czynności doradczych.

Suma osobodni przeznaczona na realizację czynności doradczych:

Dodatkowe uwagi dotyczące realizacji czynności doradczych.

4. Czas planowany na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Suma osobodni przeznaczona na realizację zadań kontynuowanych:

5. Czas planowany na monitorowanie wykonywania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających.

Suma osobodni przeznaczona na monitorowanie wykonywania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających:

6. Analiza zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego.

Lp.	Zadania komórki audytu wewnętrznego	Zasoby osobowe (suma osobodni)	% udział
1.			
...			
Suma:			

7. Wyniki analizy ryzyka przeprowadzonej w ramach obszarów działalności Zakładu, zidentyfikowanych na etapie przygotowania planu audytu, z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.

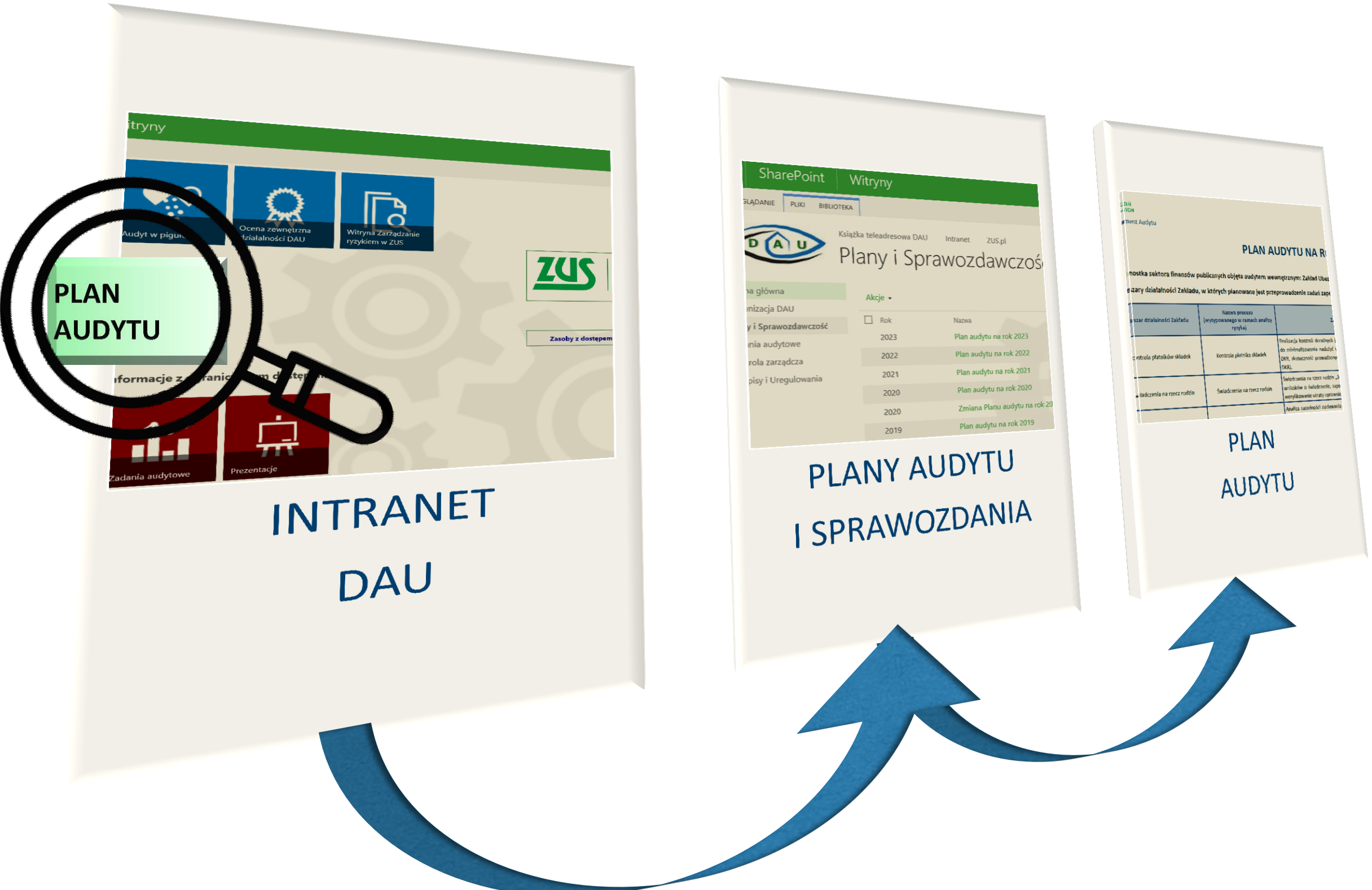
Lp.	Obszar działalności Zakładu	Typ obszaru działalności Zakładu (operacyjny, zarządzania, wsparcia, pozostałe)	Wyniki analizy ryzyka dla obszarów działalności Zakładu (max 100%)
1.			
...			

(data)

(pieczęć i podpis Dyrektora DAU)

(data)

(pieczęć i podpis Prezesa Zakładu)



PLAN AUDYTU

INTRANET DAU

SharePoint Witryny

SLADANIE PLIKI BIBLIOTEKA

Książka telefoniczna DAU Intranet ZUS.pl

Plany i Sprawozdawczość

Akcje

Rok	Nazwa
2023	Plan audytu na rok 2023
2022	Plan audytu na rok 2022
2021	Plan audytu na rok 2021
2020	Plan audytu na rok 2020
2020	Zmiana Planu audytu na rok 2020
2019	Plan audytu na rok 2019

PLANY AUDYTU I SPRAWOZDANIA

PLAN AUDYTU NA ROK 2023

Instytucja sektora finansów publicznych objęta audytem wewnętrznym: Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Obszary działalności Zakładu, w których planowane jest przeprowadzenie zadań zaplanowanych w Planie Audytu

Obszar działalności Zakładu	Nazwa procesu (wytyczna w ramach analizy ryzyka)	Opis zadań
kontrola płatników składek	Kontrola płatników składek	Realizacja kontroli dochodów i wydatków do minimalizowania nadwyżki i deficytu, skuteczności prowadzonej (TKR).
świadczenia na rzecz rodzin	Świadczenia na rzecz rodzin	Świadczenia na rzecz rodzin, w tym świadczenia o świadczeniach, w tym świadczeniach na rzecz rodzin.

PLAN AUDYTU

UPOWAŻNIENIA ON-LINE

NA CZAS
NIEOKERŚLONY

DOSTĘP
W KAŻDYM
CZASIE

DOSTĘP DLA
UPRAWNIONYCH
PRACOWNIKÓW

MOŻLIWOŚĆ
WERYFIKACJI
PRZEZ
AUDYTOWANYCH

ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Warszawa, 22 maja 2019 r.

Prezes
Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

993700/011/3/2019

UPOWAŻNIENIE Nr XXXXXXXX/2019

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, 303 i 730) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) upoważniam

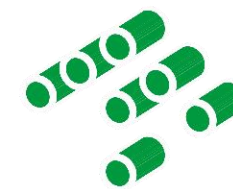
Panią ~~XXXXXX~~
audytora wewnętrznego w Departamencie Audytu
w Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz w terenowych jednostkach organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Upoważnienie obowiązuje w czasie zatrudnienia na stanowisku audytora wewnętrznego w Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Jednocześnie odwołuję upoważnienie Nr XXXXXXXX/2019 z dnia 19 grudnia 2018 r.

GU
Gertruda Uścińska



Odwołane
2019_138_W
2019_139_S
2019_14

upoważnienia
w formacie pdf

1_RCP
2_Rejestr szkoleń
3_Upowaznienia
4_Dodatkowe role w DAU
5_Ewidencja czasu pracy
6_Odmiarowanie proces

Folder UPOWAŻNIENIA



DAU – INTRANET

Pozostałe pliki
WPA
WZR
5_Administracja
WAZ
Programy i sprawozdania

Zasoby z dostępem tylko
dla pracowników DAU



Regulacje wewnętrzne z zakresu audytu wewnętrznego

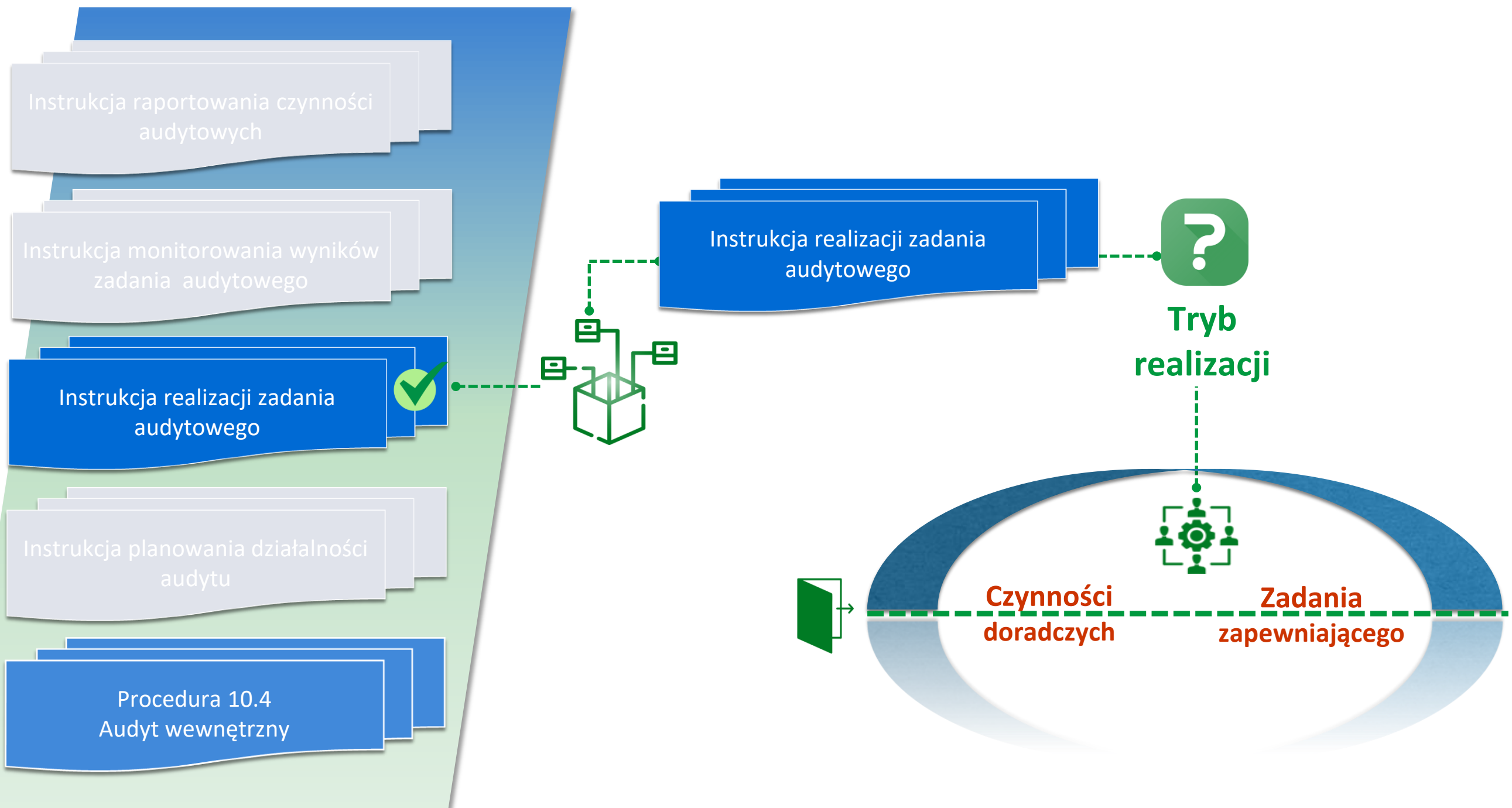
– dobre praktyki i wdrożone zasady działania w zakresie realizacji zadań audytowych



Magdalena Socha
Wicedyrektor Departamentu Audytu

Warszawa, 16 marca 2023 r.





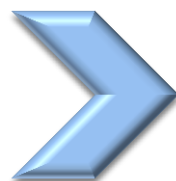
Realizacja zadań audytowych

SPORZĄDZENIE HARMONOGRAMU
ZADANIA

Zadanie Nr 1



Zadanie Nr 2



Zadanie Nr 3

ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Departament Audytu

Warszawa, Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę

Nr akt: 993700.0821.XX.1.202R-ZZZ

HARMONOGRAM
ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO / CZYNNOŚCI DORADCZYCH / CZYNNOŚCI
SPRAWDZAJĄCYCH¹ nr .../.../202R

„Tytuł zadania zapewniającego/czynności doradczych/czynności sprawdzających”

1. Koordynator: **Imię i nazwisko** – stanowisko.
2. Zespół opracowujący program:
 - a) Imię i nazwisko – stanowisko,
 - b) Imię i nazwisko – stanowisko,

Czynność	Planowany termin realizacji
Przegląd wstępny, w tym opracowanie programu zadania	
Przedstawienie <i>projektu programu zadania zapewniającego /czynności sprawdzających /doradczych</i>	
Zatwierdzenie <i>programu zadania zapewniającego /czynności sprawdzających /doradczych</i>	
Realizacja zadania w Oddziałach	
Przedstawienie projektu <i>Sprawozdania z zadania zapewniającego dla Oddziałów / Notatki informacyjnej z czynności sprawdzających / doradczych dla Oddziałów</i>	
Analiza danych z Oddziałów, w tym realizacja zadania w Centrali	
Przedstawienie projektu <i>Sprawozdania z zadania zapewniającego / Informacji z czynności doradczych /sprawdzających</i>	

Sporządził:

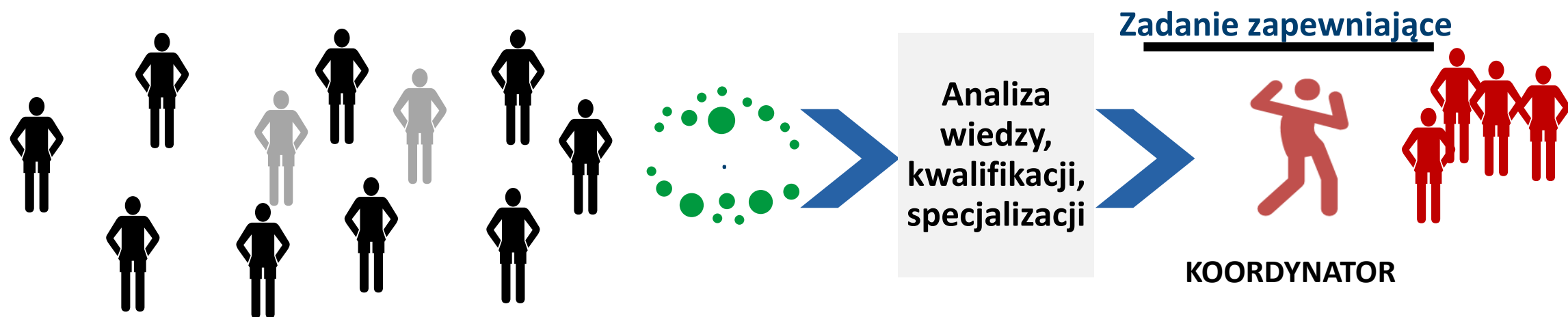
(podpis Naczelnika)

Akceptował:

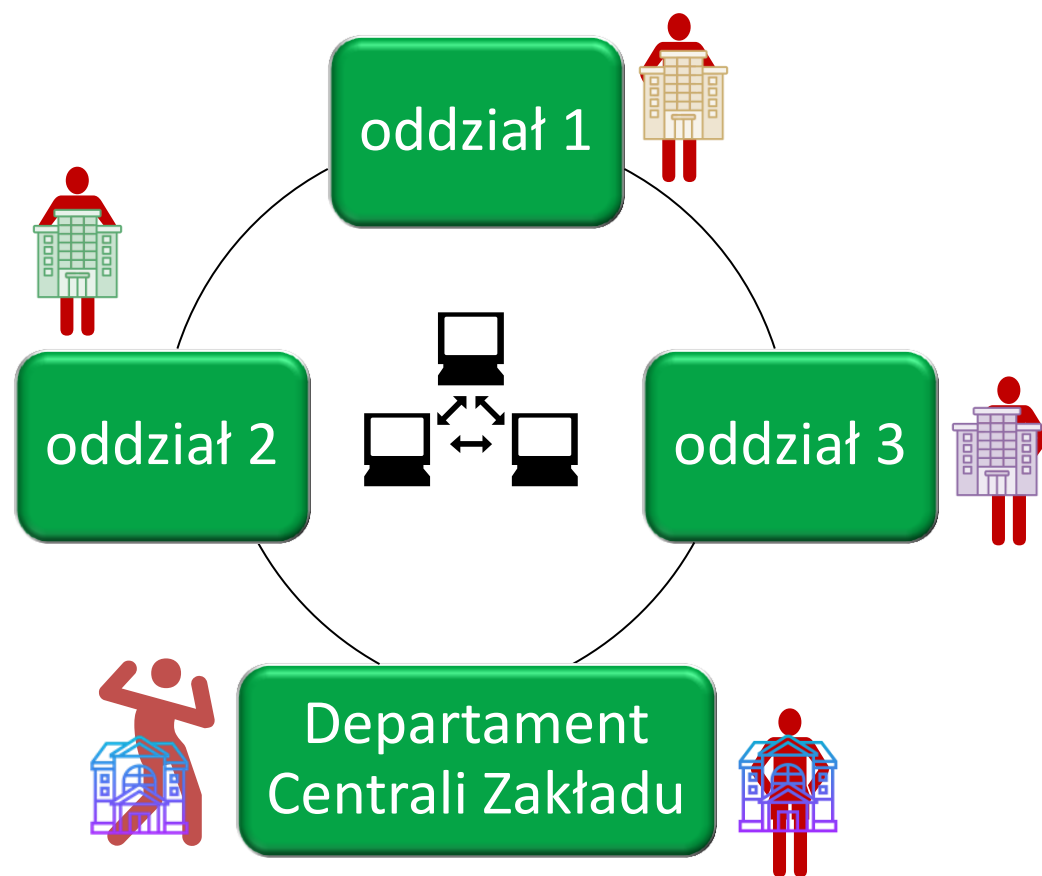
(podpis Wicedyrektora)

Nie należy usuwać.

1 Wybór koordynatora i zespołu do opracowania programu zadania zapewniającego



2 Realizacja przeglądu wstępnego



Ustalenie kryteriów
oceny mechanizmów kontroli
– spotkanie
w Departamencie z właścicielem procesu

Dokumenty powstające w wyniku zastosowania metodyki
1) Ocena ryzyka przez poszczególnych członków zespołu audytorów wewnętrznych

Nr akt:

993700.0821.7.1.2022-0015

Zadanie zapewniające nr 4/2022

Komórka audytowana:

Sporządził:

... (PB), ... (BS), ... (TS), ...(DG)

Data sporządzenia:

ANALIZA RYZYKA

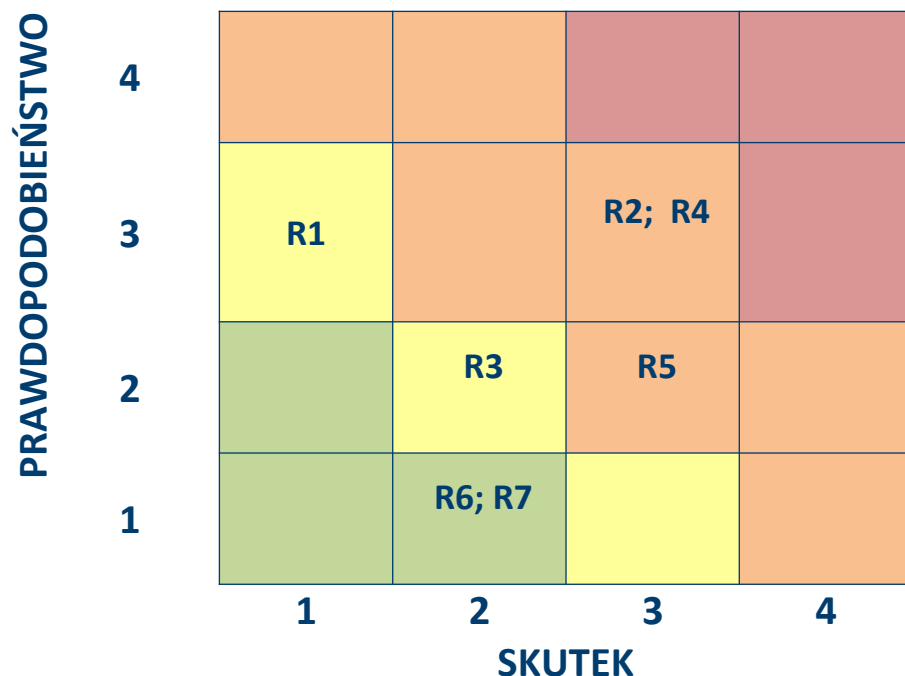
Elementy procesu (podprocesu)	RYZYKA		CZYNNIKI RYZYKA		PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA CZYNNIKÓW RYZYKA [P _{CR}] [w skali 1-4, gdzie 1 – najniższe prawdopodobieństwo]					PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA RYZYKA [P _R]	SKUTKI MATERIALIZACJI RYZYKA		SKUTEK MATERIALIZACJI CZYNNIKÓW RYZYKA [S _{CR}] [w skali 1-4, gdzie 1 – najmniejszy skutek]					SKUTEK MATERIALIZACJI RYZYKA [S _R]	ISTOTNOŚĆ RYZYKA [I=P _R ×S _R]	Wartość graniczna istotności ryzyka I _G	Czy ryzyko podlega badaniu?
					PB	BS	TS	DG	Średnia [P]				PB	BS	TS	DG	Średnia [S]				
Sporządzanie umów	R1	...	C1.1	.	2	1	4	2	2,25	2	S1.1	.	2	1	3	2	2,00	3	6,00	5	TAK
			C1.2	.	2	2	3	3	2,50			.	2	1	4	3	2,50				
			C1.3	.	2	1	2	3	2,00			.	3	3	3	3	3,00				
			C1.4	.	2	1	4	2	2,25			.	3	3	3	3	3,00				
	R2	...	C2.1	.	2	1	1	1	1,25	1	S2.1	.	2	2	2	2	2,00	2	2,00	5	NIE
			C2.2	.	2	1	2	1	1,50			.	3	2	3	2	2,50				
			C2.3	.	2	1	1	1	1,25			.	3	2	2	3	2,50				

Dokumenty powstające w wyniku zastosowania metodyki

2) Mapa ryzyka

Załącznik 1 do
nr akt: 993700.0821..1.-

Zadanie zapewniające nr /	
Komórka audytowana:	
Data sporządzenia:	
MAPA RYZYKA	



Ryzyko	Nazwa ryzyka
R1	
R2	
R3	
R4	
R5	
R6	
R7	
R8	

3) Lista kontrolna

Nr akt:

993700.0821.00.0.20
XX-0000

Zadanie zapewniające nr x/Z/RRRR
Temat zadania

Sporządził:

Imię i nazwisko koordynatora zadania

Data
sporządzenia:Kliknij tutaj, aby
wprowadzić datę. r.

LISTA KONTROLNA

DZIAŁANIA ZREALIZOWANE W RAMACH PRZEGŁĄDU WSTĘPNEGO DO ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO
W ZAKRESIE IDENTYFIKACJI I ANALIZY RYZYKA

Działania wymagane w ramach przeglądu wstępnego w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka

Czy w ramach badania wstępnego poddano analizie mierniki realizacji celów i zadań odnoszące się do obszaru audytu?

Czy w ramach badania wstępnego w obszarze audytu ustalono wewnętrznych i zewnętrznych uczestników procesu ?

Czy w ramach badania wstępnego ustalono aplikacje/ systemy wykorzystywane przy realizacji procesu wchodzącego w obszar audytu?

Czy zapoznano się z obszarem działalności Zakładu, w którym zostanie przeprowadzone zadanie, w tym:

- przeprowadzono analizę celów i/ lub zadań oraz środków, za pomocą których kontroluje się wyniki tej działalności,
- uzyskano lub zaktualizowano podstawowe informacje dotyczące badanej działalności i określono ich wpływ na cele i zakres zadania?

Czy zapoznano się z wynikami procesów zarządzania ryzykiem i kontroli badanej działalności Zakładu, w tym zidentyfikowano potencjalne kluczowe punkty kontrolne, słabości systemu kontroli i/ lub nadmierną kontrolę?

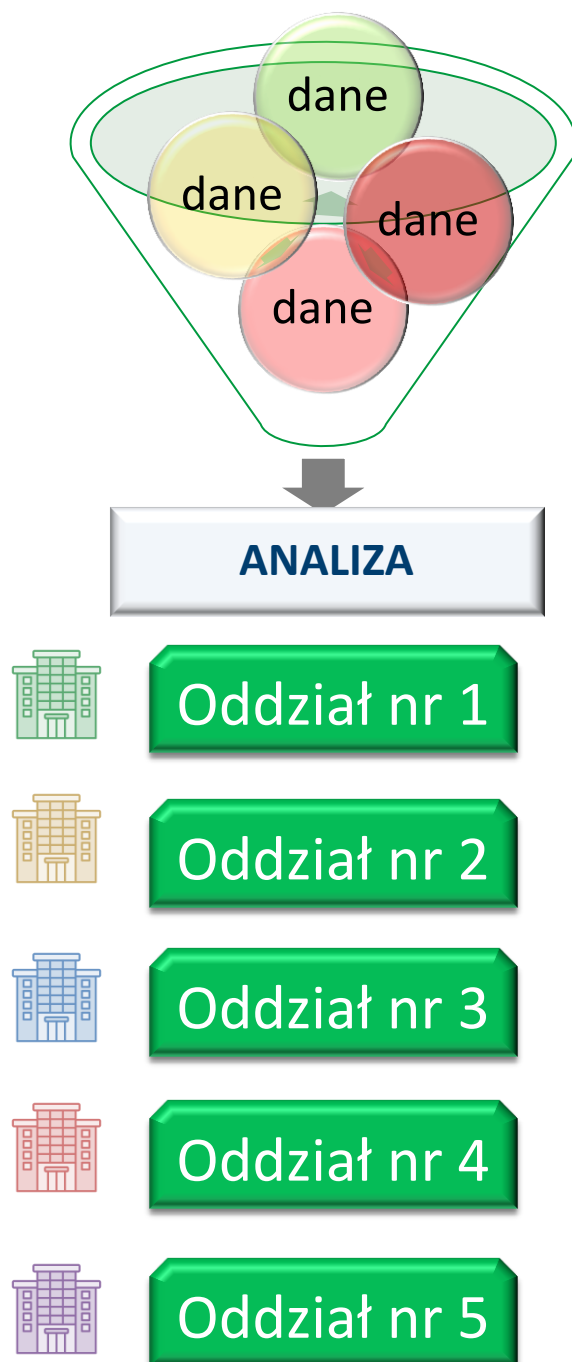
Czy każde zidentyfikowane ryzyko zostało rozpoznane?

Czy określono możliwości techniczne i organizacyjne zbadania zidentyfikowanych ryzyk, tzn. ustalono możliwe metody przeprowadzenia badania?

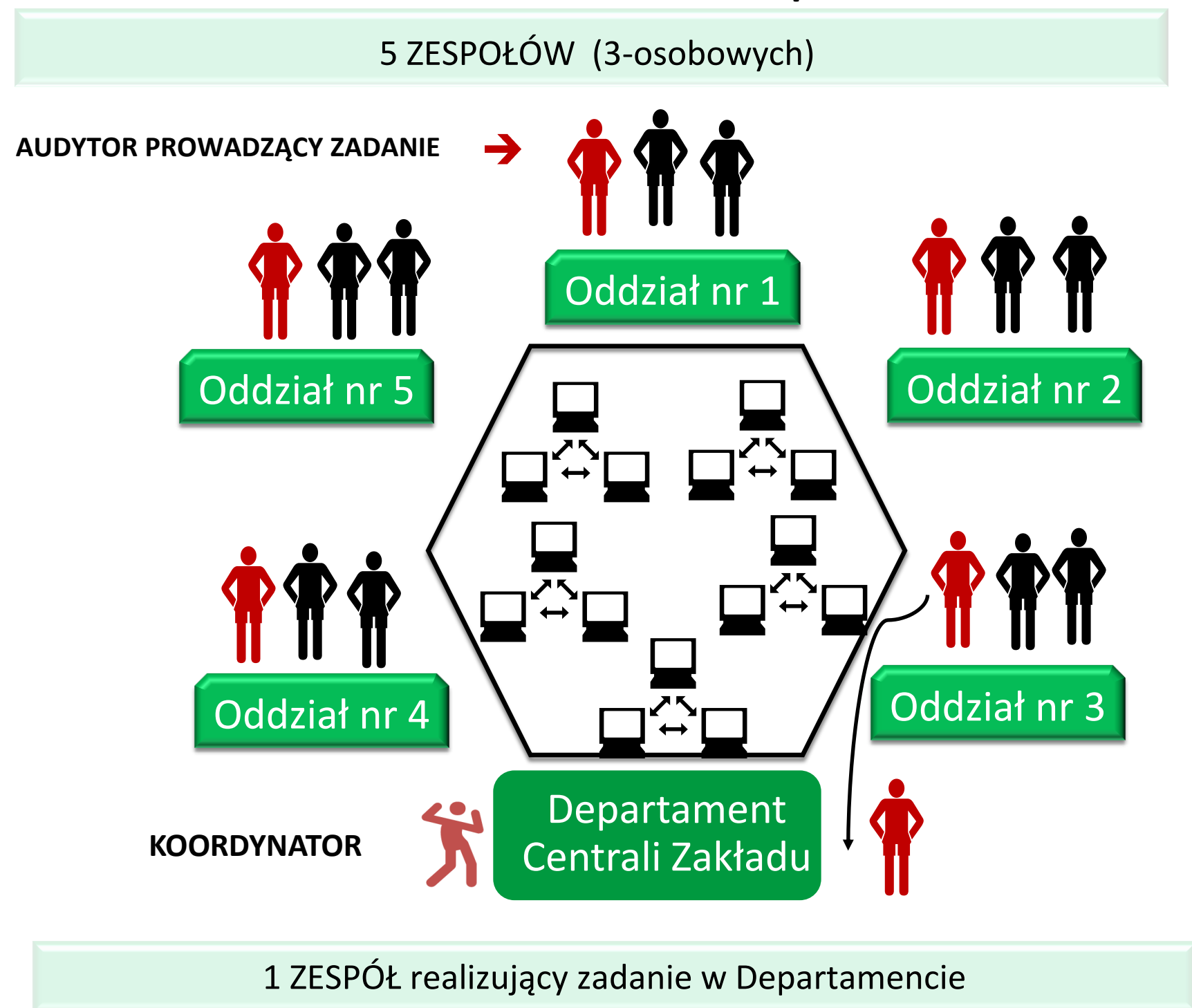
Czy doprecyzowano cele badania oraz ustalono inne znaczące obszary zainteresowania audytu?

Opracowanie programu zadania audytowego

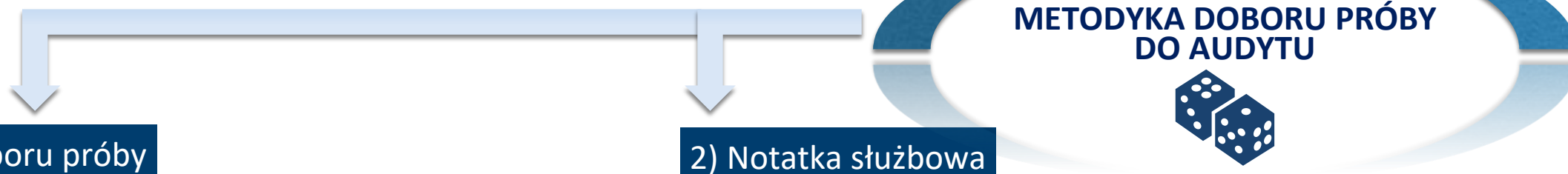
wybór oddziałów



ustalenie składu zespołów



Dokumenty powstające w wyniku zastosowania metodyki



1) Opis metodyki doboru próby

ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Załącznik Nr 1 do Metodyki doboru próby

Załącznik nr ... do Programu/Założeń organizacyjnych nr ...

Departament Audytu

OPIS METODYKI DOBORU PRÓBY DO BADANIA

Obszar badania:

Cel badania próby

Badana populacja

Wielkość populacji

Operat losowania

Dostęp do jednostek populacji

Cechy poddane badaniu

Możliwe odchylenia [nieprawidłowości]

Metoda badania próby Wybierz element.

Poziom istotności (...)

Błąd dopuszczalny (...)

Poziom ufności (...)

Ustalenie liczebności próby

Metoda losowania próby

Zastosowanie metod estymacji

2) Notatka służbowa

ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Załącznik Nr 2 do Metodyki doboru próby

Departament Audytu

Data sporządzenia: Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. r.

Nr akt: 993700.0821.X.1.20RR-YZZZ

Sporządzający: Imię i nazwisko audytora wewnętrznego

NOTATKA SŁUŻBOWA

Przedmiot notatki	Dobór próby do badania – [tutaj wprowadzamy tytuł testu]
Liczba załączników:	

Ustalenia

- Podstawa przeprowadzenia doboru próby:**
- Sposób przeprowadzenia doboru próby:**
- Wyniki losowania próby:**

Załączniki:

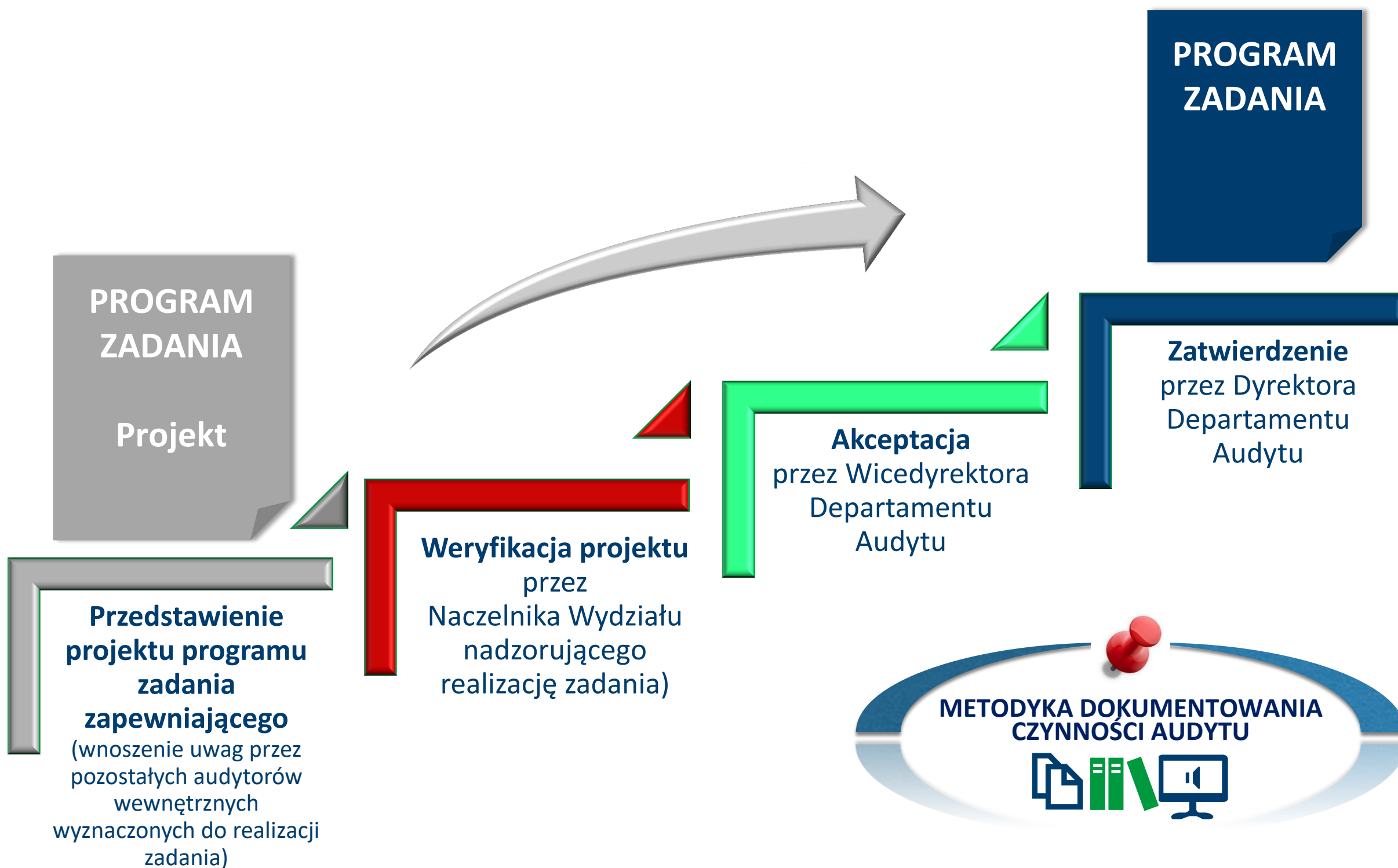
Zał. 1. Operat losowania do badania próby (w wersji elektronicznej).

Zał. 2. Wyznaczenie wielkości próby wg ...

Zał. 3. Losowanie elementów populacji do próby wg ...

3

Opracowanie programu zadania zapewniającego



Realizacja zadania audytowego

Data: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. r.](#)

Nr akt: 993700.0821.XX.Q.202R-ZZZ

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ



Temat zadania	
Jednostka audytowana	Wybierz element. [nazwa]
Tryb przeprowadzenia narady	narada przeprowadzona Wybierz element.
Cel narady otwierającej	- omówienie programu zadania zapewniającego oraz zasad współpracy audytorów z pracownikami komórki audytowanej w trakcie realizacji zadania audytowego; - uzgodnienie [przedstawienie] kryteriów oceny mechanizmów kontroli w obszarze działalności Zakładu objętym zadaniem audytowym.

Przebieg narady:

[Treść protokołu należy dostosować do potrzeb zadania.]

- Audytor wewnętrzny prowadzący zadanie przedstawił:
 - cel i zakres realizacji zadania [należy opisać w treści protokołu cel i zakres realizacji zadania w oddziale],
 - termin i tryb realizacji zadania [należy opisać w treści protokołu termin i tryb (stacjonarny, zdalny) realizacji zadania],
 - kryteria oceny [należy opisać w treści protokołu kryteria oceny wraz ze skalą oceny],
 - narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania [należy opisać w treści protokołu jakimi technikami/narzędziami będziemy realizować zadanie],
 - zespół realizujący zadanie wraz z numerami imiennych upoważnień do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Zakładzie.
- Uzgodniono Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Zakładu objętym zadaniem zapewniającym [w przypadku narady otwierającej w oddziale należy usunąć].
- Uzgodniono sposób współpracy w trakcie przeprowadzania zadania w [komórka audytowana].
- W naradzie otwierającej uczestniczyły następujące osoby:
 - imię i nazwisko, stanowisko
- (...)

(podpis audytora wewnętrznego prowadzącego zadanie)

(podpis kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego pracownika)

Data: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. r.](#)

Nr akt: 993700.0821.X.Q.202R-ZZZ

PROTOKÓŁ Z NARADY ROBOCZEJ

Temat zadania	
Jednostka audytowana	Wybierz element. [nazwa]
Tryb przeprowadzenia narady	narada przeprowadzona Wybierz element.
Cel narady roboczej	

Przebieg narady:

[Treść protokołu należy dostosować do potrzeb zadania.]

- Audytor wewnętrzny prowadzący zadanie w trakcie narady:
 - omówił ...
 - przedstawił ...
 - poinformował
- Pan/Pani... w trakcie narady:
 - omówił ...
 - przedstawił ...
 - poinformował ...
- W naradzie roboczej uczestniczyły następujące osoby:
 - imię i nazwisko, stanowisko

(podpis audytora wewnętrznego prowadzącego zadanie)

(podpis kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego pracownika)



Departament Audytu

Nr akt: 993700/0821/X/1/20RR-YZZZ

*Program zadania zapewniającego nr ...***Tytuł zadania zapewniającego**

ZATWIERDZAM

(pieczęć i podpis Dyrektora)

MIEJSCOWOŚĆ, DATA

Spis treści

1. CEL ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	4
2. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OBSZARU OBJĘTEGO ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM	4
3. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	4
4. ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM	4
5. WSKAZÓWKI METODYCZNE	5
5.1. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania zapewniającego	5
5.2. Sposób przeprowadzania zadania zapewniającego	5
5.3. Sposób klasyfikowania wyników zadania zapewniającego	9
5.4. Wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym	9
6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO PROGRAMU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	10
7. PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	10
8. HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	11
9. WYKAZ PRZEPISÓW PRAWA POWSZECHNIE OBOWIĄZUJĄCYCH ORAZ WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH OBOWIĄZUJĄCYCH W ZAKŁADZIE DOTYCZĄCYCH AUDYTOWANEGO OBSZARU	11
9.1. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego	11
9.2. Wewnętrzne akty prawne	11
9.3. Inne uregulowania	11
9.4. Procesy	12

4

Realizacja zadania audytowego

Załącznik nr 1 do programu zadania zapewniającego nr 4/2021

Nr akt: 993700.0821.08.Q.2021-
WXXX

Zadanie zapewniające nr 4/2021

Audytowana komórka:

Sporządził:

Data:

Sprawdził pod względem formalnym:

Data:

KWESTIONARIUSZ

Wypłata zasiłków opiekuńczych po wdrożeniu ustawy antykryzysowej

Organizacja pracy

Lp.	Pytanie	TAK/NIE/ND
1	Czy po wprowadzeniu stanu pandemii i wprowadzeniu dodatkowego zasiłku opiekuńczego nastąpiły zmiany w organizacji pracy ZAS? Jeżeli "TAK", na czym one polegały? Jeżeli "NIE" jak zorganizowano pracę? Czy wprowadzone zmiany funkcjonują obecnie?	
2	Czy po wdrożeniu Tarczy Antykryzysowej, ZAS otrzymał wsparcie pracowników innych komórek przy realizacji zadań ZAS? Jeżeli "TAK", proszę wymienić komórki, które udzielały wsparcia oraz podać czynności jakie wykonywały te osoby	
3	Czy po wprowadzeniu stanu pandemii wstrzymano realizację niektórych zadań w wydziale ZAS ? Jeżeli "TAK" proszę opisać.	
4	W jaki sposób dokonywano przydziału spraw do opracowania? Czy w ramach przydziału określono kryteria typowania spraw do poszczególnych pracowników?	
5	Czy były wyznaczane limity spraw do opracowania przez pracownika? Jeżeli "TAK" proszę podać ile wynosiły, Jeżeli "NIE" proszę uzasadnić dlaczego?	
6	Czy obciążenie pracowników jest monitorowane? Jeżeli "TAK" - przez kogo i w jaki sposób, z jaką częstotliwością, z wykorzystaniem jakich narzędzi, jakie podejmowano działania oraz czy pracownicy zgłaszają uwagi w tym zakresie? Jeżeli "NIE" proszę uzasadnić dlaczego?	
7	Proszę o podanie przyjętych w Oddziale zasad ustalania wskaźników wyznaczających procent spraw CDOP, które są kierowane do wypłat bez aprobaty (w tym dla spraw obsługiwanych przez robota zasiłkowego)	

4

Realizacja zadania audytowego

Załącznik nr 2 do programu zadania zapewniającego Nr 4/2021

Nr akt: 993700.0821.8.1.2021-XXXX

Zadanie zapewniające nr 4/2021

Jednostka audytowana:

Sporządził:

Data:

Sprawdził pod względem formalnym:

Data:

Kwestionariusz

Wykorzystanie robota zasiłkowego w obsłudze wniosków OW w okresie: 1 czerwca 2020 r. do 31 maja 2021 r.

Lp.	Uzasadnienie stopnia wykorzystania robota zasiłkowego - pytanie	Odpowiedź				
1	Czy Oddział zgłaszał zapotrzebowanie na wszystkie dostępne w danym miesiącu sesje robota zasiłkowego? Jeśli nie proszę o podanie powodu					
2	Czy w ramach każdej zapotrzebowanej przez Oddział sesji do automatycznej obsługi zgłaszano zasiłek OW? Jeśli nie proszę o podanie powodu					
	Czy w zapotrzebowaniu na sesje, z których miały zostać pobrane sprawy do obsługi przez robota ujmowano wszystkie referaty? Jeśli nie proszę o podanie powodu					
	a) SOK					
	b) INW					
	c) WYP					
Proszę wymienić i uzasadnić ustalane przez Oddział liczby dni wstecz, za które sprawy nie powinny być przejęte przez robota zasiłkowego w zgłaszanych sesjach.						
Szacunkowy czas obsługi wniosków						
Rodzaj sprawy	Etapy	XX min/1 sprawa [średnia szacunkowa]				Uwagi/ dodatkowe informacje:
		zasiłek chorobowy (CW)	zasiłek opiekuńczy na ogólnych zasadach (OW)	dodatkowy zasiłek opiekuńczy (OW-Covid)	średnio OW	
Sprawa kontynuowana (CDAL, CDOP)	Opracowanie przez pracownika					
	1. A. opracowanie przez referenta				0	A.
	2. A. aprobatą sprawy opracowanej przez referenta				0	A.
	3. A. weryfikacja sprawy przekazanej do wypłat				0	A.
	Opracowanie przez automat					
	1.B. weryfikacja przez referenta sprawy opracowanej przez robota				0	B.
	2.B. aprobatą sprawy skierowanej przez robota				0	B.
	3.B. weryfikacja sprawy przekazanej do wypłat przez robota				0	B.

Załącznik nr 4 do programu zadania zapewniającego nr 4/2021

Nr akt: 993700.0821.08.Q.2021-WXXX

Zadanie zapewniające nr 4/2021

Audytowana komórka:

Sporządził:

Data:

Zestawienie

Liczba etatów i załatwionych spraw

I. Liczba załatwionych spraw wypłatowych

Miesiąc/ kwartał	świadczenia rehabilitacyjne	zasiłki chorobowe	zasiłki opiekuńcze	zasiłki macierzyńskie	zasiłki w wysokości zasiłku macierzyńskiego	zasiłki pogrzebowe	zasiłki wyrównawcze	pozostałe	SUMA	łączna liczba załatwionych spraw wypłatowych świadczeń krótkoterminowych (dane z Pulpitu menedżera)	Uwagi (proszę o podanie liczby spraw przekazanych do innych jednostek ujętych w sumie spraw "pozostałe")
Źródło danych:	Raport ZU.P.1/ sprawozdanie statystyczne Z-3	Raport ZU.P.1/ sprawozdanie statystyczne Z-3	Raport ZU.P.1/ sprawozdanie statystyczne Z-3	Raport ZU.P.1/ sprawozdanie statystyczne Z-3	Raport ZU.P.1/ sprawozdanie statystyczne Z-3	Raport ZU.P.1/ sprawozdanie statystyczne Z-3	Raport ZU.P.1/ sprawozdanie statystyczne Z-3	Raport ZU.P.1			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
II kw. 2020 r.									0		
III kw. 2020 r.									0		
IV kw. 2020 r.									0		
I kw. 2021 r.									0		

II. Przeciętna liczba pracowników realizujących sprawy wypłatowe [etaty]

III. Liczba spraw załatwionych w podziale na stanowiska pracy
W kolumnie "Uwagi" -proszę o podanie:
źródła informacji

Uwagi

Stanowisko	II kw. 2020 r.	III kw. 2020 r.	IV kw. 2020 r.	I kw. 2021 r.	II kw. 2020 r.	III kw. 2020 r.	IV kw. 2020 r.	I kw. 2021 r.
a) ds. przyznawania i wypłat zasiłków								
b) czasowo oddelegowanych do pracy w komórce ZAS - w roli referenta								
c) robot - skierowane do aprobaty								

4 Realizacja zadania audytowego

Załącznik nr 3 do programu zadania zapewniającego nr 4/2021

Nr akt: 993700.0821.08.Q.2021-WXXX

Zadanie zapewniające nr 4/2021

Audytowana komórka:

Sporządził:

Data:

Sprawdził pod względem formalnym:

Data:

TEST

Postępowanie w sprawie ustalenia uprawnień i wypłaty zasiłku opiekuńczego

Wniosek o ustalenia prawa do zasiłku

Lp.	Nr sprawy	Badany okres zasiłku		DATA DO WYLICZENIA PODSTAWY	Typ sprawy	Dokumenty złożone w sprawie														UWAGI
		data od	data do			Wniosek/oświadczenie (jeden z poniższych)							Z-3, Z-3a lub ZAS-12 albo Z-3b zaświadczenie płatnika składek	Kanał wpływu	Czy zaświadczenie płatnika składek, które wpłynęło w formie papierowej jest zeskanowane w EPWD?	inne	Kanał wpływu	Czy inna dokumentacja, która wpłynęła w formie papierowej jest zeskanowana w EPWD?	Czy w sprawie złożono dokumentację niezbędną do przyznania zasiłku?	
						Z-15A lub Z-15B	Oświadczenie do uzyskania dodatkowego zasiłku opiekuńczego	ZAS-58	Kanał wpływu wniosku/oświadczenia	Czy dokumentacja, która wpłynęła w formie papierowej jest zeskanowana w EPWD?	Czy na druku wniosku/oświadczeniu należało podać dane drugiego rodzica/współmałżonka?	Czy złożony wniosek/oświadczenie zawiera dane drugiego rodzica/współmałżonka?								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Departament Audytu

Data sporządzenia: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. r.](#)

Nr akt: 993700.0821.XX.Q.202R-ZZZ

Sporządzający: Imię i nazwisko audytora wewnętrznego

NOTATKA Z ROZMOWY

Temat rozmowy	
Data rozmowy	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. r.
Forma rozmowy	Wybierz element.
Prowadzący rozmowę:	Imię i nazwisko – stanowisko służbowe
Udzielający informacji:	Imię i nazwisko – stanowisko służbowe – komórka organizacyjna
Liczba załączników:	

Przebieg rozmowy

Pyt. 1. [Treść pytania]

Treść odpowiedzi

Pyt. 2. [Treść pytania]

Treść odpowiedzi

Załączniki:

Zał. 1. [Tytuł załącznika]

Zał. 2. (...)

(podpis prowadzącego rozmowę)

(podpis udzielającego informacji)



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Departament Audytu

Data sporządzenia: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. r.](#)

Nr akt: 993700.0821.XX.Q.202R-ZZZ

Sporządzający: Imię i nazwisko audytora wewnętrznego

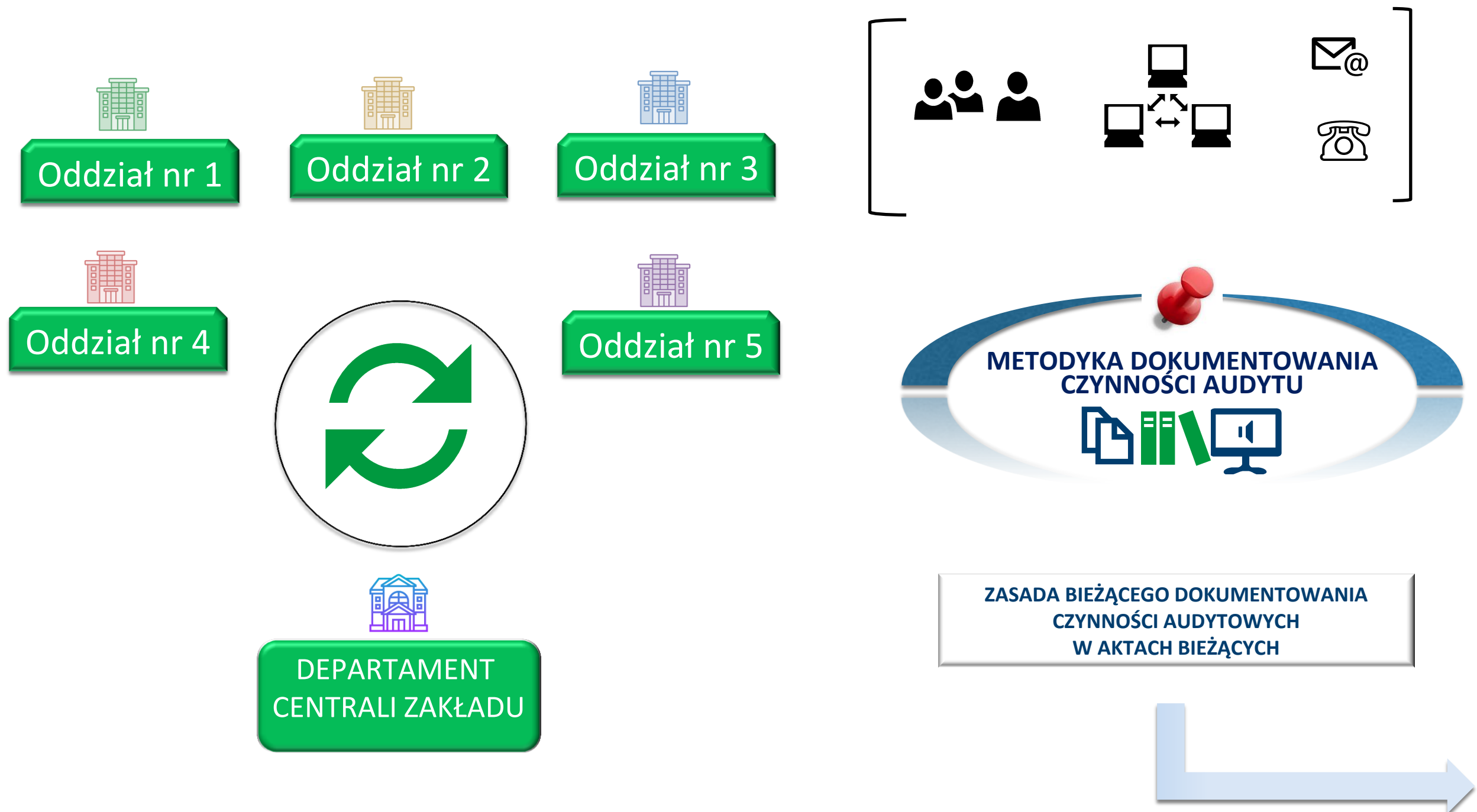
RAPORT Z PRZEPROWADZONYCH BADAŃ ANKIETOWYCH

temat badania lub grupa poddana badaniu

Spis treści

STRESZCZENIE MENADŻERSKIE	2
WPROWADZENIE – metodyka badania	2
Problem badawczy	2
Badana populacja	2
Sposób realizacji badania	3
ANALIZA – struktura próby	4
ANALIZA ODPOWIEDZI – część ogólna	5
ANALIZA ODPOWIEDZI – część szczegółowa	7
ANALIZA ZALEŻNOŚCI	9
ANEKS – Kwestionariusz ankiety	11

KOMUNIKACJA – pomiędzy audytorami wewnętrznymi w zespole, pomiędzy zespołami oraz z Koordynatorem





Dokumenty powstające w wyniku zastosowania metodyki

- 1) Spis akt bieżących, prowadzony odrębnie w każdym zespole audytorów wewnętrznych



SPIS AKT BIEŻĄCYCH

Zadanie zapewniające nr

Proszę wprowadzić temat zadania						
Lp.	Data	Numer akt bieżących	Rodzaj dokumentu	Sporządził	Tytuł dokumentu / Opis zawartości dokumentu	Uwagi

Dokumenty powstające w wyniku zastosowania metodyki

ROK **20xx**

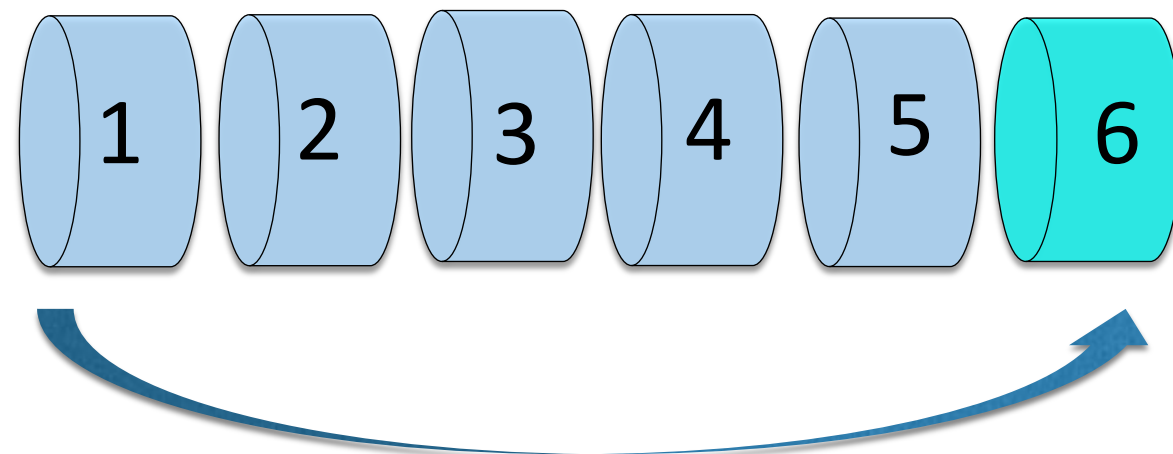
993700.0821_Spi Numeracja poszczególnych zadań i numeracja wewnątrz zadania powinna być zgodna s spraw ze **Spisem spraw**.

01_Z_20xx_OUT nr sprawy_rodzaj zadania_rok_3 literowy skrót zadania

ZADANIE	Główny folder zadania audytowego/czynności doradczych/czynności sprawdzających
Uprawnienia:	
1/ Pełna kontrola: Kadra kierownicza (KK) oraz osoby administrujące uprawnieniami do zasobu DAU.	
2/ Modyfikacja: koordynator zadania i członkowie zespołu realizującego zadanie.	
3/ Do odczytu: dla pozostałych pracowników DAU.	
01_Uregulowania	
	01_Akty_prawne
	02_WAP
	03_Inne
02_Koordynacja zadania/ czynności sprawdzających	
	1_Ostateczne_zalaczniki_i_inne_dokumenty_edytowalne
	2_Akta_koordynatora
03_Program zadania (lub czynności sprawdzających)/ Założenia organizacyjne	
	01_Projekt_programu/ założeń organizacyjnych
	02_Zatwierdzony_program/ zatwierdzone założenia organizacyjne
	03_Wzory_dokumentów
04_Próba do badania	
	01_Wytypowana próba
	02_Raporty_Materiały
05_Realizacja zadania/ czynności sprawdzających	
	02_*Nazwa Oddziału/ *Departamentu
	1_Ostateczne_zalaczniki_i_inne_dokumenty_edytowalne
	2_Akta_biezące z zadania
	3_Folder_roboczy
06_Sprawozdawczość	
	01_Sprawozdawczość_Oddziały
	02_*Nazwa Oddziału*
	02_Sprawozdawczość_właściciel_procesu
	03_Informacja_o_wynikach_zadania
	04_Prezentacja wersja ostateczna
_ROBOCZY	Pomocniczy folder KOORDYNATORA zadania audytowego/czynności doradczych/czynności sprawdzających o charakterze tymczasowym
Uprawnienia:	
1/ Modyfikacja: Kadra kierownicza (KK) i członkowie zespołu piszącego program.	



2) Akta biejące w formie elektronicznej



4

Realizacja zadania audytowego

KOMUNIKACJA USTALEŃ W TRAKCIE REALIZACJI ZADANIA

AUDYTORZY WEWNĘTRZNI

– prowadzący zadania w 5 zespołach



KOORDYNATOR

KIEROWNICTWO DEPARTAMENTU AUDYTU



Dokumenty powstające w wyniku zastosowania metodyki

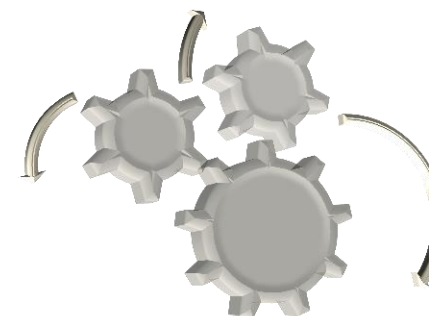
1) Kwestionariusze dot. funkcjonowania KZ

Nr akt: 993700.0821.xx.y.20R
R-VZZZ

Zadanie zapewniające nr NR/20RR		
Komórka audytowana:		
Sporządził:		Data:
Sprawdził pod względem formalnym:		Data:
Kwestionariusz FUNKCJONOWANIE POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ Standardy kontroli zarządczej - grupa A - Środowisko wewnętrzne		
Lp.	Pytanie	Odpowiedź
Standard A.1 - Przestrzeganie wartości etycznych		
1	Czy w audytowanej jednostce/komórce promowane są wartości etyczne?	
2	W jaki sposób odbywa się promowanie wartości etycznych?	
3	Czy wdrożono dokument zawierający kodeks etyki lub zasady etycznego postępowania?	
4	Czy wprowadzono inne wewnętrzne regulacje, w których komunikowane są pracownikom oczekiwania odnośnie postaw i zachowań akceptowanych / postaw ocenianych jako niepożądane?	
4.1	Jakie inne wewnętrzne regulacje, w których komunikowane są pracownikom oczekiwania odnośnie postaw i zachowań akceptowanych / postaw ocenianych jako niepożądane zostały wprowadzone?	
5	Czy określono zasady wyłączenia pracownika, w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań?	
6	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	
7	Czy dla pracowników organizowane są szkolenia z zakresu etyki zawodowej oraz organizacji i kultury zarządzania?	
8	Czy przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne?	
9	Czy pracownicy wiedzą jak należy się zachować, w przypadku gdy będą świadkami poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w audytowanej jednostce/komórce/ZUS?	
Standard A.2 - Kompetencje zawodowe		
10	Czy w audytowanej jednostce/komórce zostały pisemnie ustalone wymagania konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, w których zawarto co najmniej informacje o niezbędnym wykształceniu, pożądanym stażu pracy oraz innych poświadczonych kwalifikacjach w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?	

Nr akt: 993700.0821.xx.y.2
ORR-VZZZ

Zadanie zapewniające nr NR/20RR		
Komórka audytowana:		
Sporządził:		Data:
Sprawdził pod względem formalnym:		Data:
Kwestionariusz FUNKCJONOWANIE POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ Standardy kontroli zarządczej - grupa C - Mechanizmy kontroli		
Lp.	Pytanie	Odpowiedź
1	Czy wprowadzone mechanizmy kontroli są stosowane?	
2	Czy wprowadzone mechanizmy kontroli są monitorowane?	
2.1	W jaki sposób monitorowane są wprowadzone mechanizmy kontroli?	
2.2	Z jaką częstotliwością wprowadzone mechanizmy kontroli są monitorowane?	
3	Czy nad audytowanym procesem sprawowana jest kontrola funkcjonalna?	
3.1	Przez kogo wykonywana jest kontrola funkcjonalna?	
3.2	Czy kontrola funkcjonalna jest sprawowana przez osoby do tego zobowiązane?	
3.3	W jaki sposób wykonywana jest kontrola funkcjonalna?	
3.4	W jaki sposób dokumentowana jest kontrola funkcjonalna?	
4	Czy sposób wykonywania kontroli funkcjonalnej w audytowanym obszarze zapewnia prawidłowe realizowanie zadań?	
4.1	Proszę opisać na czym polega problem.	
Standard C.10 - Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej		
5	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące „dokumentację systemu kontroli zarządczej” sporządzono w formie pisemnej?	
6	Czy „dokumentacja systemu kontroli zarządczej” jest kompletna i aktualna oraz przekazana do stosowania pracownikom?	
7	Czy ustalono tryb uaktualniania procedur na rzecz sprawnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej?	
8	Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna?	
9	Czy pracownicy w audytowanej jednostce/komórce mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w ZUS (np. poprzez intranet)?	

Dokumenty powstające w wyniku zastosowania metodyki

2) Kwestionariusz oceny poszczególnych mechanizmów kontroli

Nr akt:

993700.0821.xx.y.20RR-VZZZ

Zadanie zapewniające nr NR/20RR

Komórka audytowana:

Sporządził:

Data:

Sprawdził pod względem formalnym:

Data:

Kwestionariusz**OCENA POSZCZEGÓLNYCH MECHANIZMÓW KONTROLI**

Lp.	Mechanizm kontroli	Ocena opisowa			Ocena końcowa
		Adekwatność	Skuteczność	Efektywność	
CEL: cel badanego procesu					
R1. Nazwa ryzyka - Definicja ryzyka.					
1					
2					
R2. Nazwa ryzyka - Definicja ryzyka.					
3					
4					
Odpowiedzi udzielono na podstawie:					

Data: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.](#) r.

Nr akt: 993700.0821.XX.Q.202R-ZZZ

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat zadania	
Jednostka audytowana	Wybierz element. [nazwa]
Tryb przeprowadzenia narady	narada przeprowadzona Wybierz element.
Cel narady zamykającej	Uzgodnienie wstępnych wyników zadania zapewniającego.

Przebieg narady:

[Treść protokołu należy dostosować do potrzeb zadania.]

- Audytor wewnętrzny prowadzący zadanie w trakcie narady:
 - omówił wstępne wyniki badania w powiązaniu z kryteriami oceny poszczególnych mechanizmów kontroli przedstawionymi na naradzie otwierającej,
 - przedstawił opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działania objętym zadaniem zapewniającym,
 - poinformował, że projekt sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego zostanie przekazany w terminie do [należy wpisać datę],
 - poinformował, że zostanie przekazany kierownikowi komórki audytowanej „Kwestionariusz oceny pracy zespołu audytowego”, który należy przekazać do Dyrektora Departamentu Audytu.
- W naradzie zamykającej uczestniczyły następujące osoby:
 - imię i nazwisko, stanowisko
- (...)

(podpis audytora wewnętrznego
prowadzącego zadanie)
(podpis kierownika komórki audytowanej
lub wyznaczonego pracownika)

Nr akt: 993700.0821.XX.Q.202R-ZZZ



Sprawozdanie z zadania zapewniającego nr .../Z/202R

Tytuł zadania zapewniającego



MIEJSCOWOŚĆ, MIESIĄC 20RR

Spis treści

1. Cel audytu.....	4
2. Zakres przedmiotowy zadania zapewniającego	4
3. Wyniki audytu – opinia w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.....	4
4. Słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn.....	5
6. Zalecenia.....	6
7. Stanowisko DAU w zakresie zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu wewnętrznego	7
8. Ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną wg kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego.....	7
8.1 Nazwa obszaru	7
9. Pozostałe elementy kontroli zarządczej	8
10. Pozostałe informacje i pouczenia	8

Strona 3 z 9

4

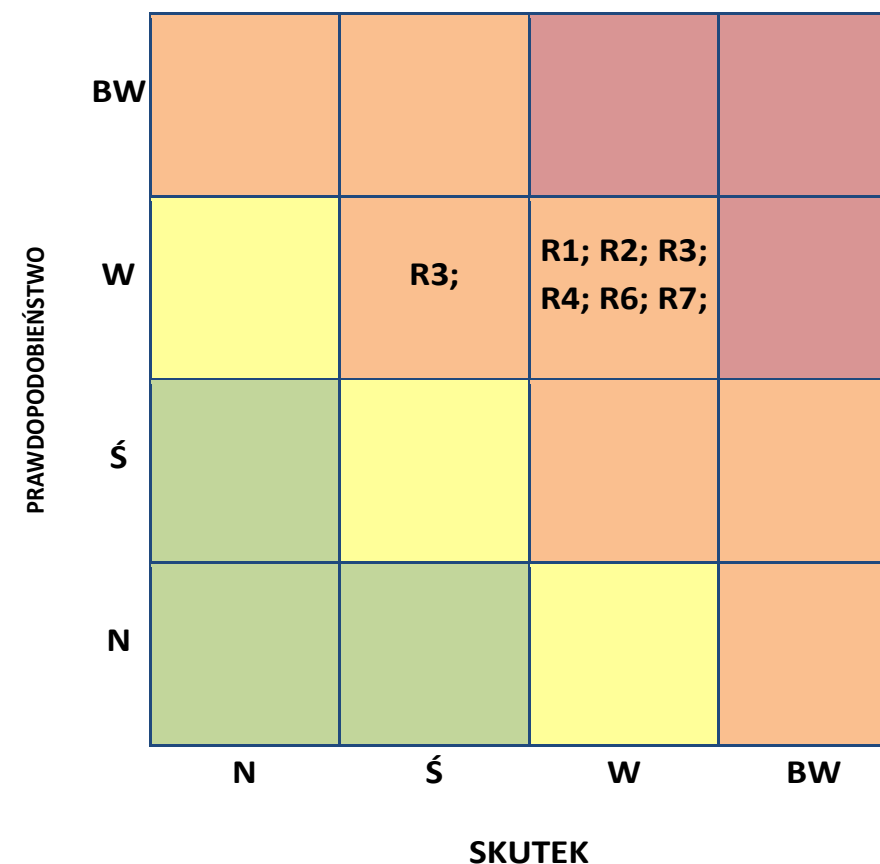
Realizacja zadania audytowego

4. Słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn

p.	Analiza przyczyn i skutków lub ryzyk wynikających ze słabości kontroli zarządczej		Ocena ryzyka
1	Słabość		
	Analiza	Kryterium oceny mechanizmu kontrolnego (dopuszczalny błąd) ustalone przez Właściciela procesu: Wpisać kryterium – dopuszczalny błąd X% badanych spraw	
	Skutek/ Ryzyko		↓
2	Słabość		
	Analiza	Kryterium oceny mechanizmu kontrolnego (dopuszczalny błąd) ustalone przez Właściciela procesu: Wpisać kryterium – dopuszczalny błąd X% badanych spraw	
	Skutek/ Ryzyko		→
3	Słabość		
	Analiza	Kryterium oceny mechanizmu kontrolnego (dopuszczalny błąd) ustalone przez Właściciela procesu: Wpisać kryterium – dopuszczalny błąd X% badanych spraw	
	Skutek/ Ryzyko		↗

Skala oceny ryzyka: ↓ Niskie → Średnie ↗ Wysokie ↑ bardzo wysokie

5. Mapa ryzyk dla obszaru działalności objętego badaniem



Katalog ryzyk umieszczonych na mapie

R1 ...

R2 ...

R3 (Należy wskazać ryzyka zgodnie z programem zadania zapewniającego oraz ewentualnie nowe ryzyka zidentyfikowane w trakcie realizacji zadania.)

6. Zalecenia

1. (...)

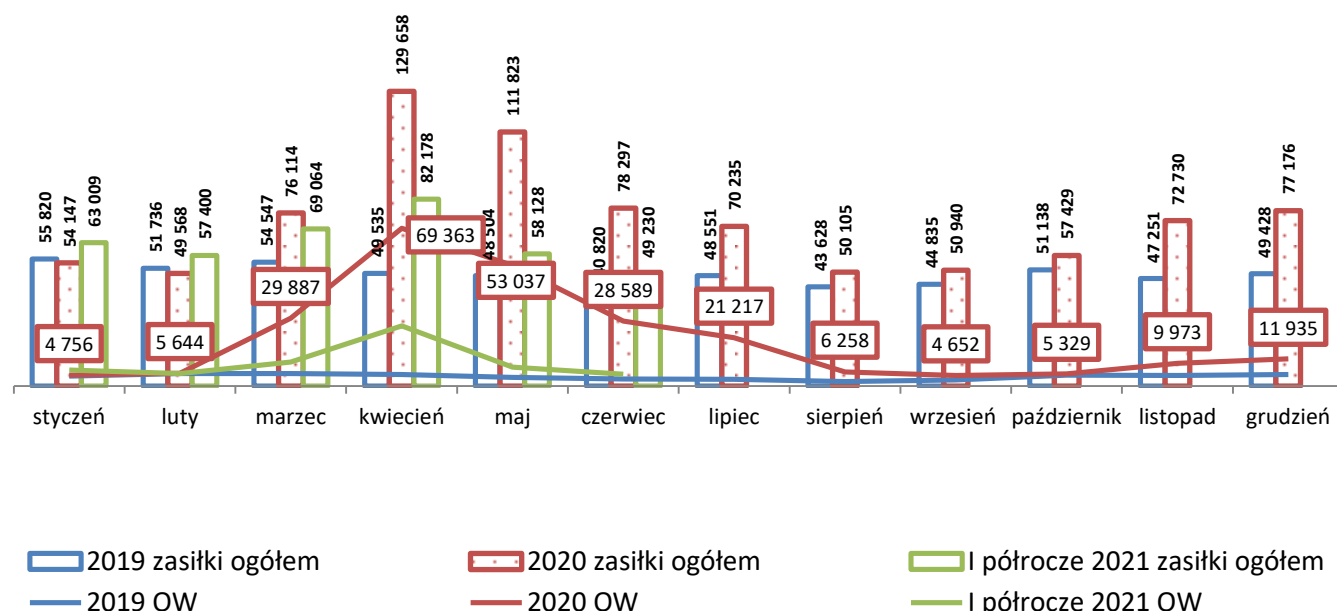
2. (...)

lub

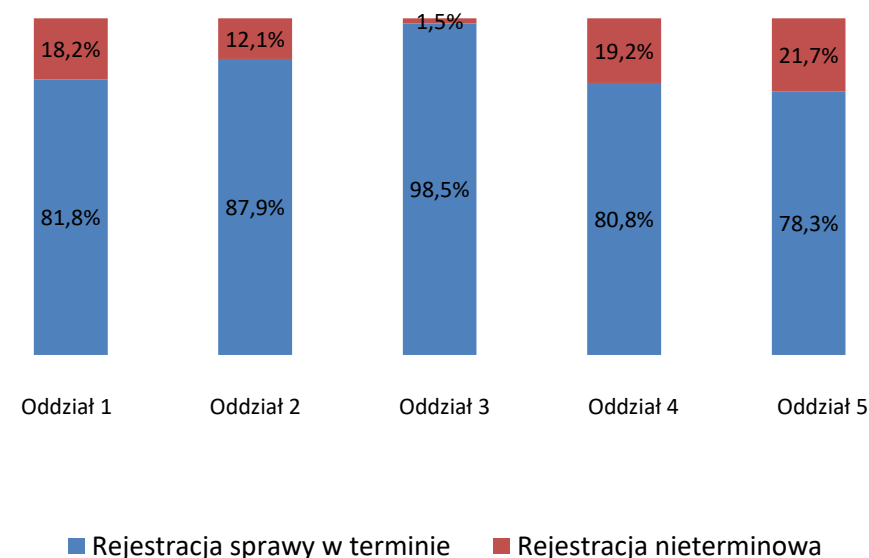
Ze względu na fakt, że stwierdzone słabości kontroli zarządczej nie przekroczyły założonego progu istotności (stwierdzono odchylenia nieprzekraczające ...% danych rzeczywistych) audytorzy wewnętrzni nie sformułowali zaleceń.

Realizacja zadania audytowego

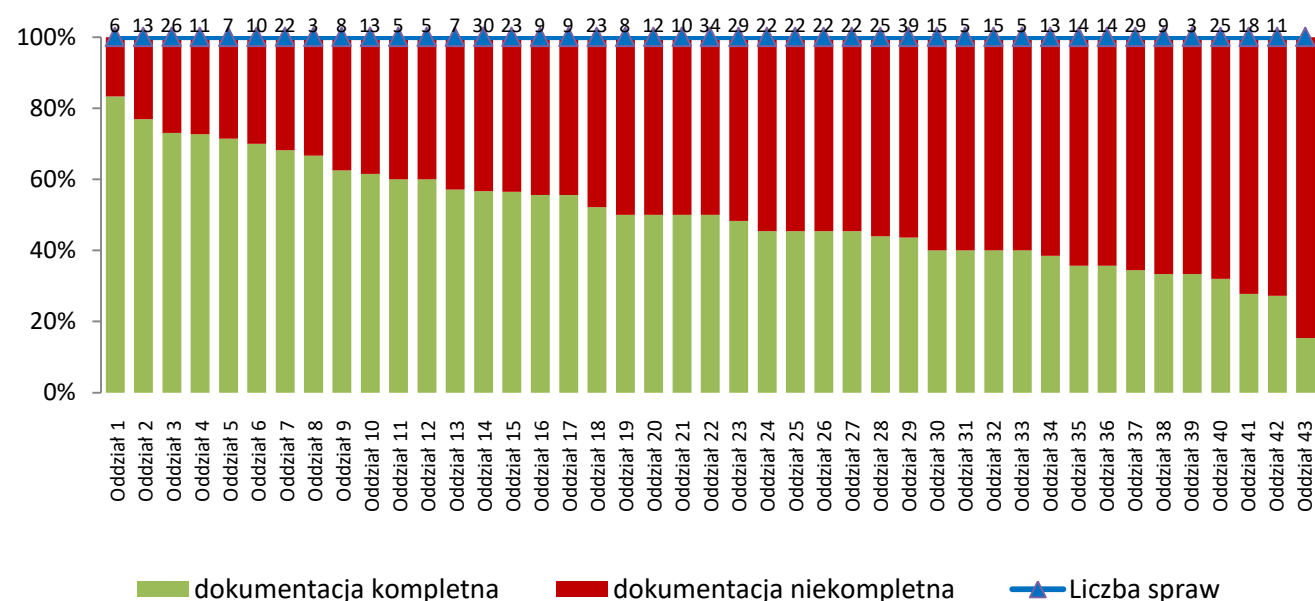
Wykres 2. Wpływ wniosków o zasiłki w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 30 czerwca 2021 r. razem w badanych oddziałach



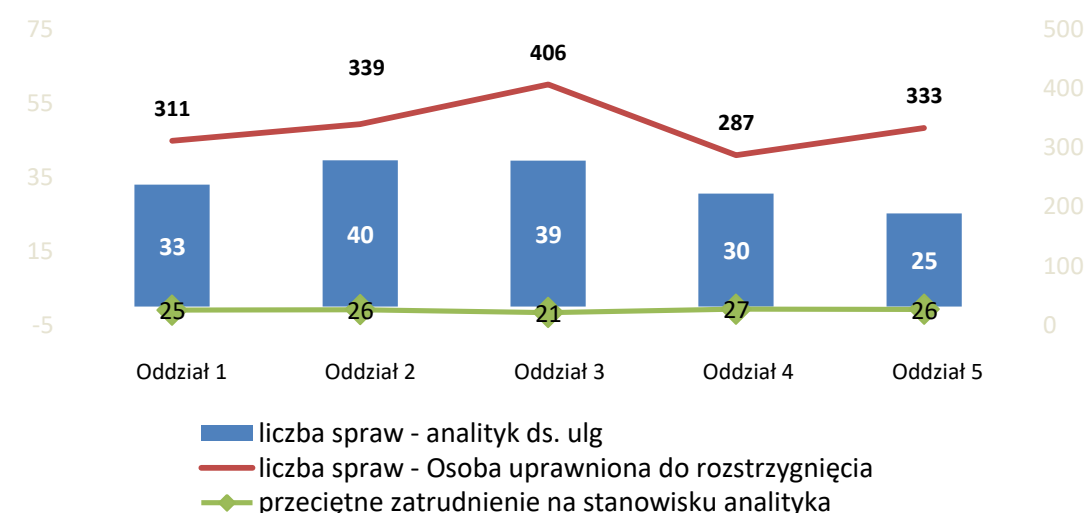
Wykres 18. Terminowość rejestracji wniosków w aplikacji BC

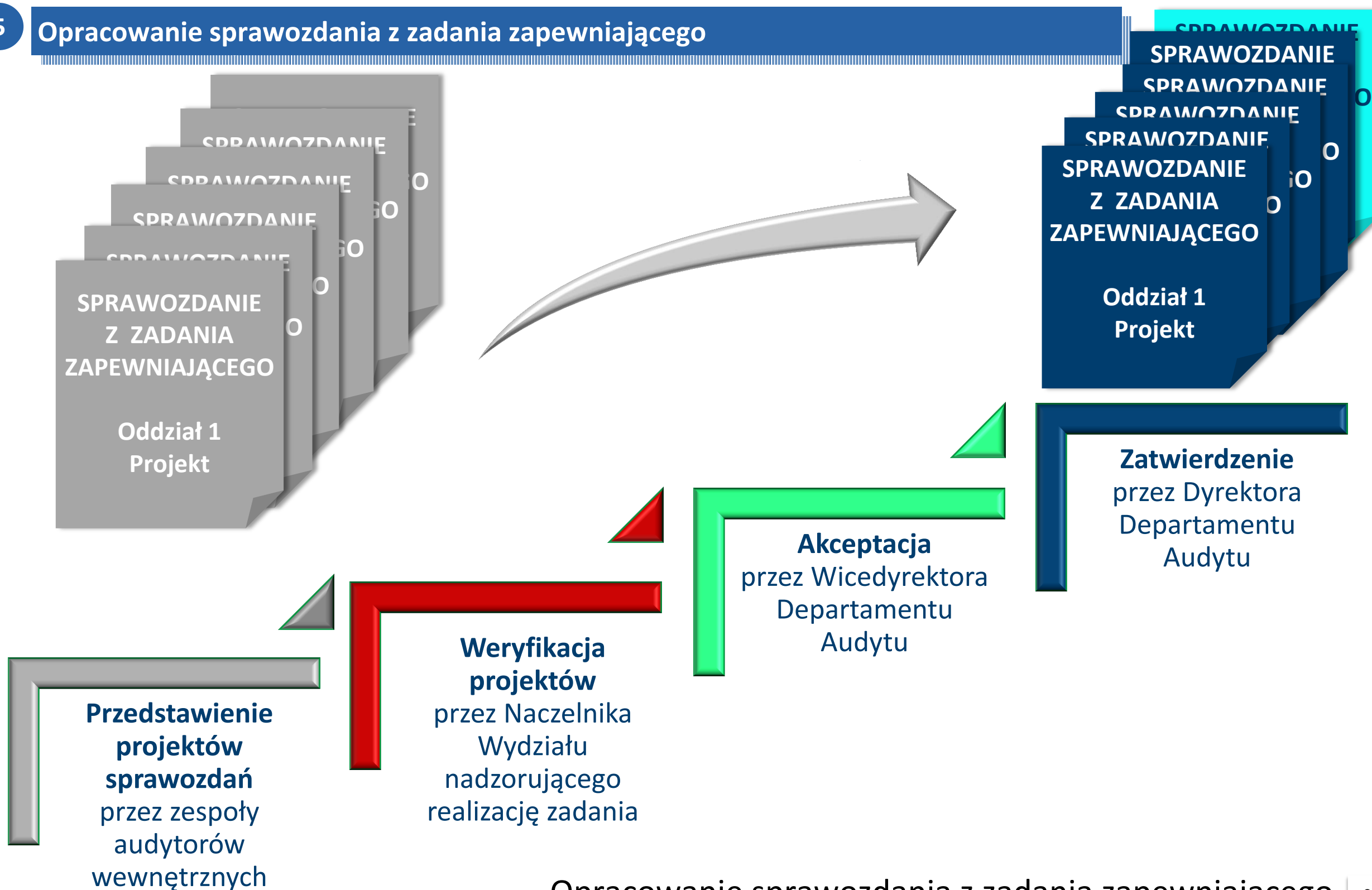


Wykres 8. Kompletność dokumentacji dostarczonej przez wnioskodawcę



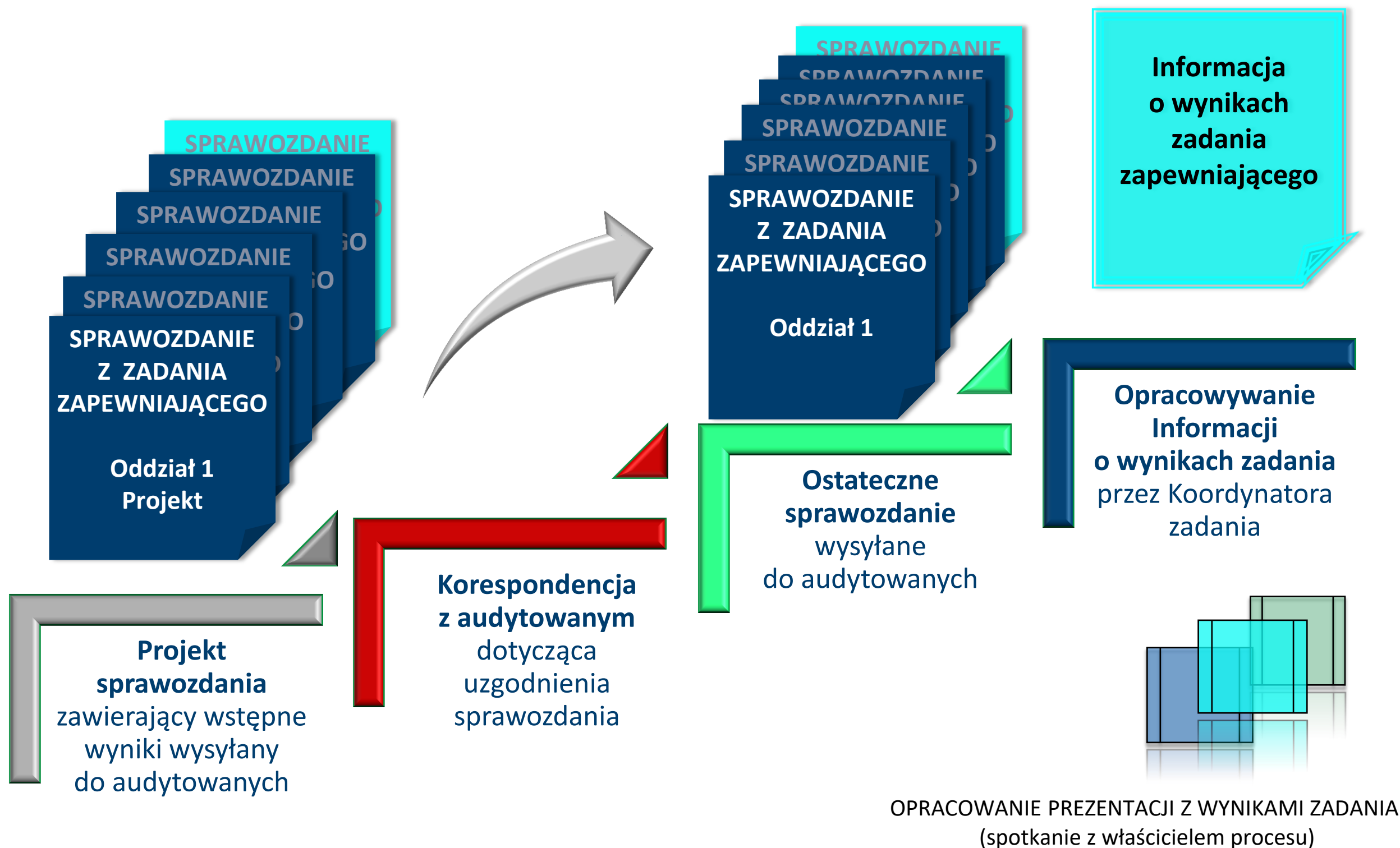
Wykres 6. Średnia liczba spraw rozstrzygniętych (wszystkie rodzaje spraw) w badanych CUL w okresie czerwiec 2021 – styczeń 2022 przez analityków i osoby uprawnione do rozstrzygnięcia



5 Opracowanie sprawozdania z zadania zapewnającego

Opracowanie sprawozdania z zadania zapewnającego

cd. →

5 Opracowanie sprawozdania z zadania zapewniającego

Załącznik Nr 2 do Instrukcji realizacji zadania audytowego

Departament Audytu

WZÓR

Informacja o wynikach zadania zapewniającego nr (...)	
Komórka audytowana	
Nr akt	993700.0821.Z.Q.20RR-XXXX
Podstawa przeprowadzania audytu	- art. 283 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych¹, - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu², - Plan audytu na rok ... / Zlecenie przeprowadzenia zadania zapewniającego poza planem audytu.
Termin realizacji audytu	- w oddziałach: od (...) do (...), - w Departamencie (...): od (...) do (...).
Cel audytu	- niezależna i obiektywna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w zakresie (...), - ocena adekwatności, efektywności i skuteczności realizacji wyznaczonych celów oraz istniejących mechanizmów kontroli w procesach: – (...).

Wyniki audytu

Ocena ogólna – wyniki

 Realizacja zadań w zakresie (...)

Badanie potwierdziło prawidłowość wykonywania działań w zakresie:

Ocena szczegółowa – wyniki obszaru

 Realizacja zadań w zakresie (...)

Badanie potwierdziło prawidłowość wykonywania działań w zakresie:

Ocena szczegółowa – wyniki obszaru

¹ Dz. U. z r. poz.² Dz. U. z r. poz.

Mapa ryzyk dla obszaru działalności objętego badaniem

PRAWDOPODOBIENSTWO	BW	•R13	•R14	•R15	•R16, •R20
	W	•R9	•R10	•R11, •R19	•R12
	Ś	•R5	•R6, •R18	•R7	•R8
	N	•R1, •R17	•R2	•R3	•R4
		N	Ś	W	BW
		WPŁYW			

Katalog ryzyk umieszczonych na mapie

R1 (...)

R2 (...)

R3 (należy wskazać ryzyka zgodnie z programem zadania zapewniającego oraz ewentualnie nowe ryzyka zidentyfikowane w trakcie realizacji zadania).

Opinia w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej

Na podstawie wyników przeprowadzonego badania audytorzy wewnętrzni oceniają, że:

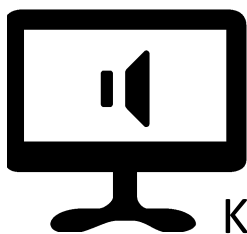
- adekwatność systemu kontroli zarządczej (...);
- skuteczność systemu kontroli zarządczej (...);
- efektywność systemu kontroli zarządczej (...).

Informację otrzymuje

- Prezes Zakładu
- Członek Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nadzorujący Pion (...)
- Kierujący komórką organizacyjną Centrali (...)
- aa

(podpis Wicedyrektora DAU)

(podpis Dyrektora DAU)



Komunikowanie wyników zadań zapewniających w Zakładzie

KOMUNIKOWANIE DO:

Sprawozdanie
z zadania
na temat :...

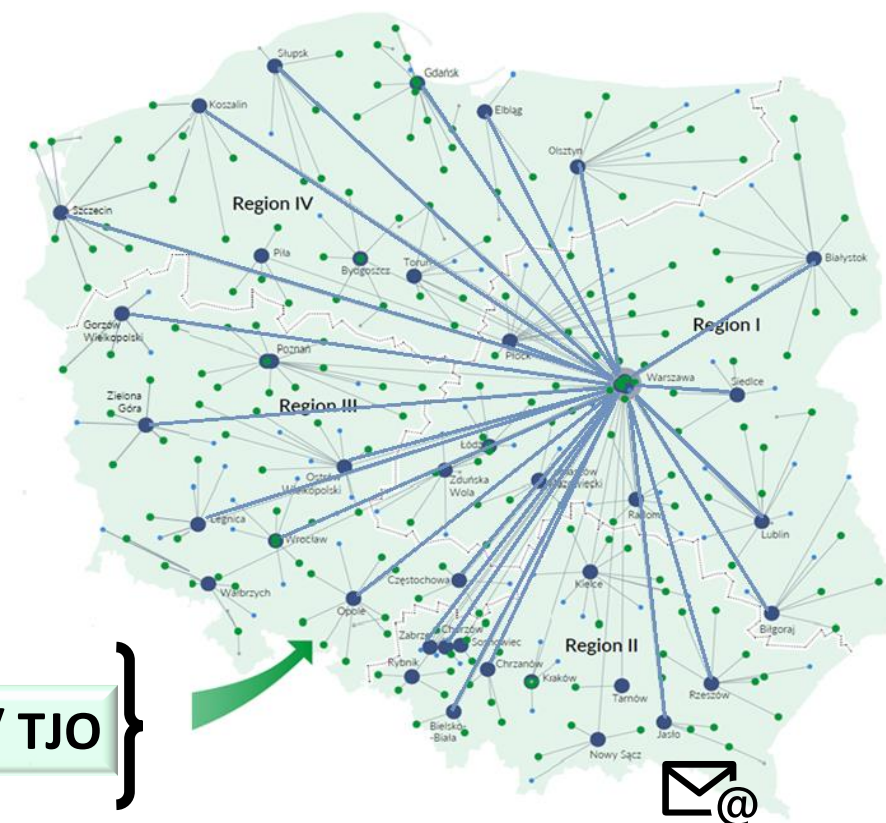
Informacja
o wynikach
zadania
zapewniającego

PREZES
ZARZĄD ZAKŁADU



WŁAŚCICIEL PROCESU

44 dyrektorów Oddziałów/ TJO



Szanowni Państwo,

informuję, że Departament Audytu zakończył realizację zadania zapewniającego na temat „...”. Zadanie realizowane były w 5 oddziałach oraz w Departamencie Audytorzy zbadali:

- XXX sprawy dotyczące ... w aplikacji ... w okresie od do, w których;
- XXX sprawy, w którychw okresie od do – pod kątem

W wyniku przeprowadzonego zadania stwierdzono, że Departament ... i badane oddziały ...

Najważniejsze ustalenia

(...)

Informacja dostępna jest na stronie intranetowej DAU:

[Zadania Audytowe](#)

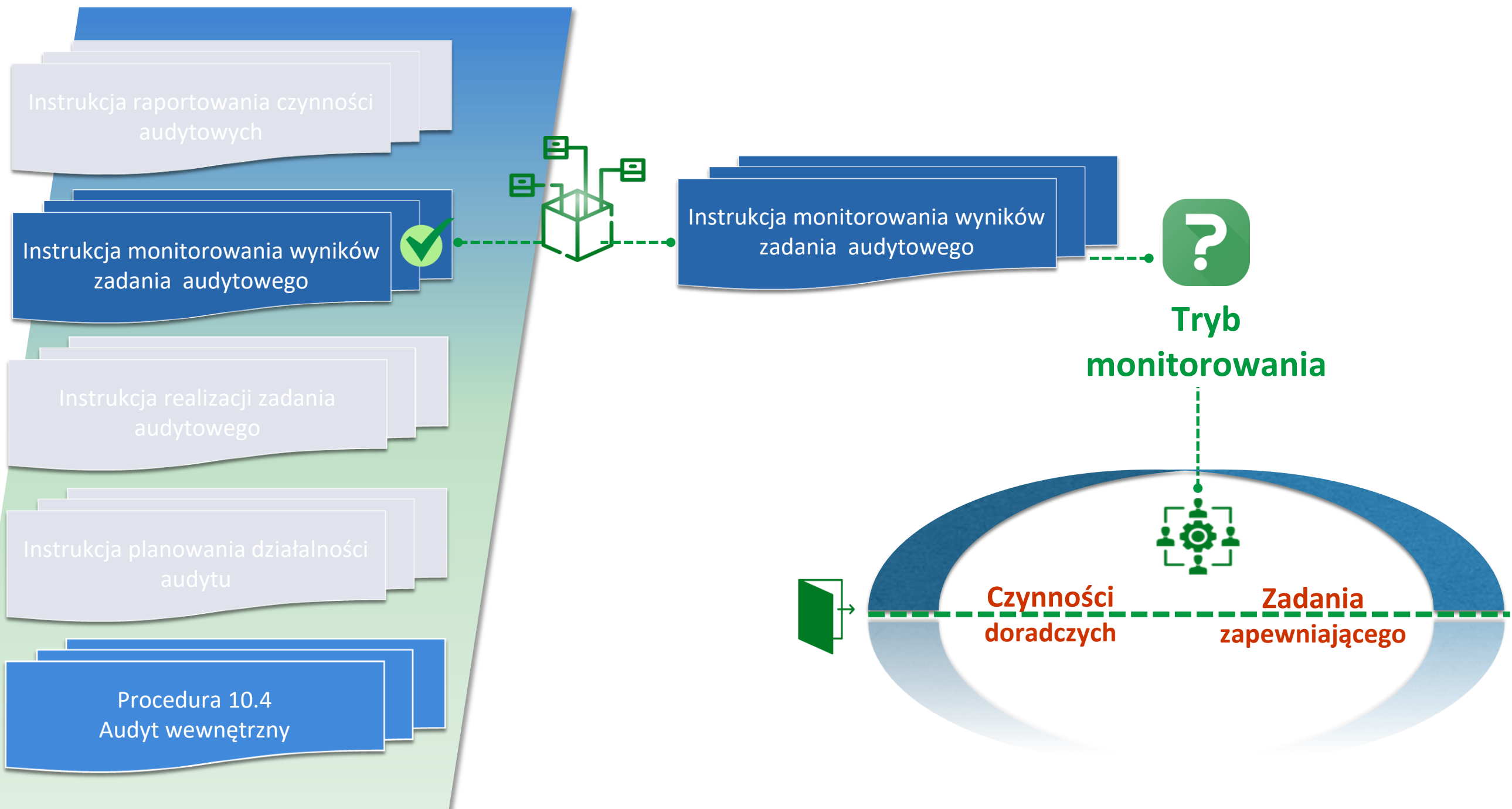
Monitoring zaleceń po zadaniach audytowych – dobre praktyki i wdrożone zasady działania



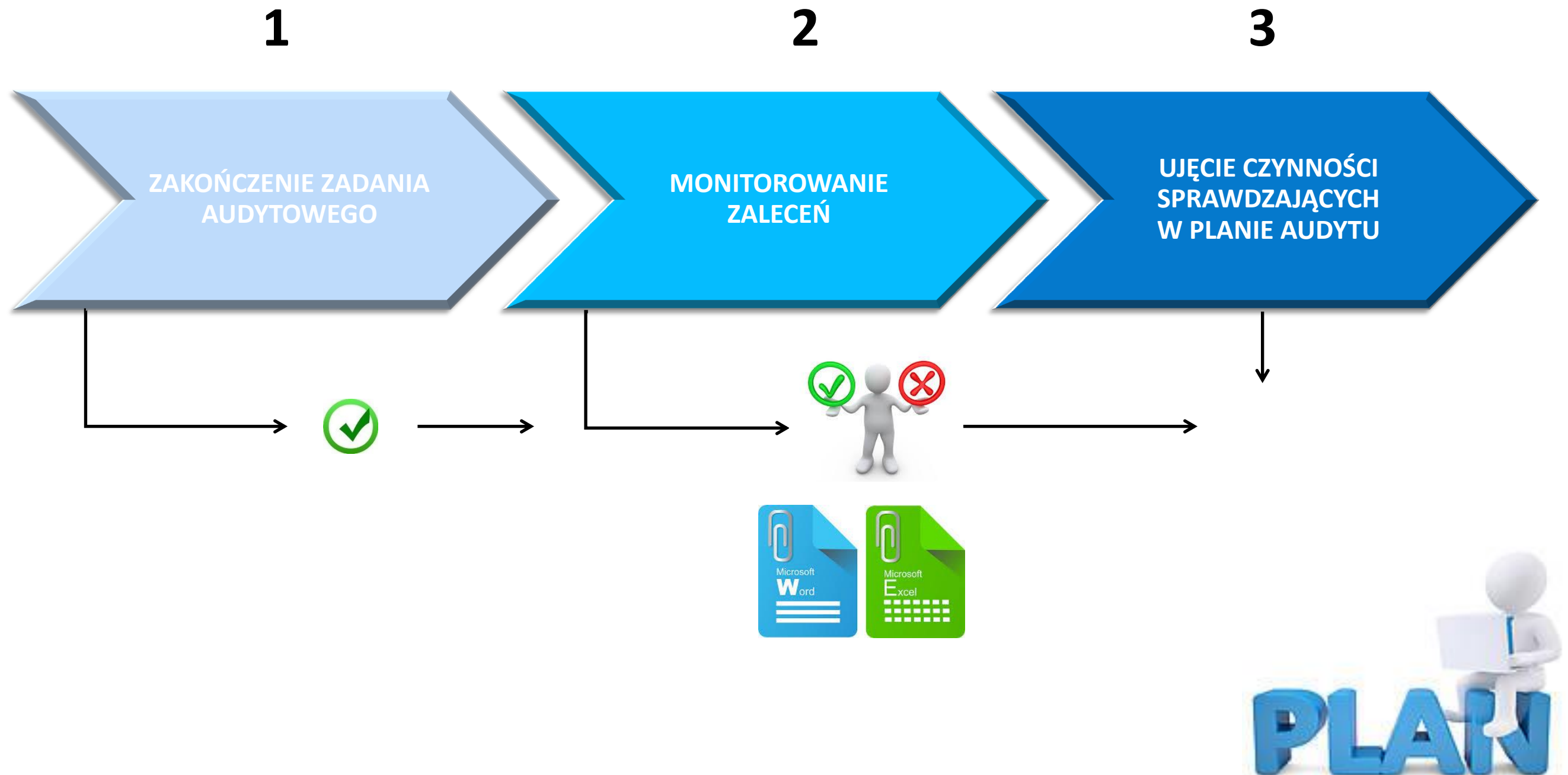
Magdalena Janiak-Kot
Audytor wewnętrzny ekspert

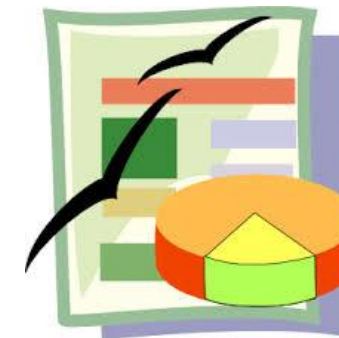
Warszawa, 16 marca 2023 r.





Proces monitorowania zaleceń





Dokumentowanie monitorowania zaleceń

✓ Rejestr monitorowania zaleceń



✓ Informacja o stanie monitoringu wydanych zaleceń (rekomendacji)



9_Monitoring zaleceń



01_Zadania zapewniające

02_Czynności doradcze

03_Monitoring zaleceń

00_Monitorowanie zaleceń po zadaniach

01_Monitorowanie zaleceń po czynnościach sprawdzających

2022_Spis_akt_monitoring zaleceń



1_Z_2021_FRD

2_Z_2021_Tarcza RDU

3_Z_2021_Tarcza EDS

4_Z_2021_ZAS

5_Z_2021_DPIA

6_Z_2021_RDZ

7_Z_2021_RSP

8_Z_2021_BPT

Monitoring zaleceń_2021

_DZS

Białystok

Biłgoraj

Bydgoszcz

Kraków

Ostrów Wlkp



1_993700.0821.8.2.2021-0032

1a_Sprawozdanie_ZAS 4_Z_2021

2_Odpowiedź DZS

3_UNP 2022-00028025-6933

4_UNP 2022-00121482-94634

4a_Załącznik do pisma DZS UNP 2022-00121482 - tabela

5_odp DZS_UNP 2022-00261230-877_4_Z_2021

5a_odp DZS_UNP 2022-00261230-877_4_Z_2021

0001_Informacja_monitoring zaleceń_styczeń_2022

0002_DZL_UNP 2022-00103034-14359_4_Z_2020

0003_BLP_UNP 2022-00145371-95458_7_D_2020

0004_DOK_UNP 2022-00135762-22855_7_Z_2020

0005_DZI_UNP 2022-00135252-68837_5_Z_2020

0006_DRD_UNP 2022-00144119-1935_5_D_2019

0007_DAW_UNP 2022-00155688-63020_4_Z_2020

0008_odp DZL_UNP 2022-00132774-37946

0009_odp BLP_UNP 2022-00145371_7_D_2020

0010_odp DRD_UNP 2022-00159079-21139_5_D_2019

0011_odp DOK_UNP 2022-00161908-51519_7_Z_2020

0012_odp DAW_UNP 2022-00169055-59459_4_Z_2020

0013_odp DZI_UNP 2022-00159739-54937_5_Z_2020

0014_DOL_UNP 2022-00145087-1052_7_D_2019

0015_Informacja_monitoring zaleceń_marzec_2022

0016_Monitoring zaleceń.

0017_RE Monitoring zaleceń.

0018_Informacja_monitoring zaleceń_marzec_2022

0019_odp DOL_UNP 2022-00205587-25628_7_D_2019

0020_DER_UNP 2022-00237447-75325_10_D_2019

0021_DZS_UNP 2022-00237299-37632_4_Z_2021

0022_DAW_UNP 2022-00327983-47115_4_Z_2020

0022_odp DZS_UNP 2022-00261230-877_4_Z_2021

1

ZAKOŃCZENIE ZADANIA
AUDYTOWEGOINSTRUKCJA MONITOROWANIA
WYNIKÓW ZADANIA AUDYTOWEGOPRZEKAZANIE
OSTATECZNEGO
SPRAWOZDANIAWPROWADZENIE
DANYCH ZADANIA
DO REJESTRUINFORMACJA
OD AUDYTOWANYCH
O SPOSOBIE, TERMINIE
I ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA REALIZACJĘ
ZALECEŃ

Monitoring zaleceń z zadania zapewniającego nr 1/2020											
Temat zadania: Prawidłowość stosowania procedur eksploatacyjnych przez pracowników											Temat zadania
Koordynator zadań Imię Nazwisko											Koordynator z
Informacje ogólne					Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego						
Lp.	Nazwa audytowanej komórki	Stan wdrożenia zaleceń			Liczba zaleceń	Wydane zalecenia		Termin realizacji zadania zapewniającego		Data przekazania kierownikowi audytowanej komórki wersji ostatecznej sprawozdania z zadania zapewniającego (rrrr-mm-dd)	Data wymagana na udzielenie odpowiedzi DAU przez kierownika audytowanej komórki (rrrr-mm-dd)
		Czy zalecenie zrealizowano?	Planowany termin realizacji poszczególnych zaleceń w komórkach	Planowany termin realizacji zaleceń w poszczególnych komórkach		Lp. zaleceń	Treść zaleceń	od (rrrr-mm-dd)	do (rrrr-mm-dd)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	DEA	Częściowo zrealizowano ☹️	Termin realizacji zalecenia upłynął 788 dni temu (2020-12-31).	Termin realizacji zaleceń upłynął 788 dni temu (2020-12-31).	2	1	Treść zalecenia nr 1	2020-06-22	2020-08-07	2020-09-25	2020-10-09
		Zrealizowano 😊	Termin realizacji zalecenia upłynął 849 dni temu (2020-10-31).			2	Treść zalecenia nr 2				

2

MONITOROWANIE ZALECEŃ



INSTRUKCJA MONITOROWANIA WYNIKÓW ZADANIA AUDYTOWEGO



PISMO
DO AUDYTOWANYCH
W SPRAWIE STOPNIA
REALIZACJI ZALECEŃ

wprowadzenie do rejestru monitoringu informacji na temat terminu realizacji zaleceń (z pisma od kierownika audytowanej komórki)

JAK POSTĘPUJEMY,
GDY ZALECENIE JEST
BEZPRZEDMIOTOWE?

POTWIERDZENIE
ZREALIZOWANIA
ZALECEŃ

Monitoring zaleceń z zadania zapewnającego nr 1/2020															
Temat za	Prawidłowość stosowania procedur eksploatacyjnych przez pracowników														
Koordyn	Imię Nazwisko														
Pismo kierownika audytowanej jednostki ws. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wykonanie zaleceń oraz terminie i sposobie ich realizacji:															
Data wymagana na udzielenie odpowiedzi DAU przez kierownika audytowanej komórki (rrrr-mm-dd)	Czy otrzymano odpowiedź od kierownika audytowanej komórki na zalecenia ujęte w sprawozdaniu?	Liczba dni, które pozostały do dnia w którym DAU powinien otrzymać informację od kierownika jednostki	Data przekazania pisma przez DAU do kierownika audytowanej komórki w sprawie braku informacji o podjętych działaniach (rrrr-mm-dd)	Wymagany termin udzielenia odpowiedzi wskazany w piśmie DAU, które zostało przekazane do kierownika audytowanej jednostki (rrrr-mm-dd)	Liczba dni, które pozostały do dnia w którym DAU powinien otrzymać informację od kierownika jednostki (po piśmie przypominającym)	Data otrzymania odpowiedzi od kierownika audytowanej jednostki (rrrr-mm-dd)	Terminowość otrzymania pisma od kierownika audytowanej komórki w sprawie realizacji zaleceń	Czy kierownik jednostki/Prezes w piśmie do DAU wskazał:			Data przekazania pisma przez DAU do kierownika audytowanej komórki w sprawie uzupełnienia brakujących informacji (rrrr-mm-dd)	Wymagany termin udzielenia odpowiedzi wskazany w piśmie DAU, które zostało przekazane do kierownika audytowanej jednostki (rrrr-mm-dd)	Liczba dni, które pozostały do dnia, w którym DAU powinien otrzymać informację dot. uzupełnienia brakujących informacji	Czy otrzymano informację o odmowie przyjęcia zalecenia?	Data otrzymania pisma od Prezesa Zakładu o decyzji w sprawie zaleceń (rrrr-mm-dd)
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
2020-10-05	Tak	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	2020-10-08	13	Tak	Tak	Tak	Należy wystąpić do kierownika audytowanej komórki o uzupełnienie brakujących informacji	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
								Tak	Tak	Tak				Nie dotyczy	Nie dotyczy

3

UJĘCIE CZYNNOŚCI
SPRAWDZAJĄCYCH
W PLANIE AUDYTU



INSTRUKCJA MONITOROWANIA
WYNIKÓW ZADANIA AUDYTOWEGO



Monitoring zaleceń z zadania zapewniającego nr 1/2020											
Temat zadania: Prawidłowość stosowania procedur eksploatacyjnych przez pracowników											
Koordynator zadania: Imię Nazwisko											
Realizacja zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego						Czynności sprawdzające					
Planowany termin realizacji zaleceń (rrrr-mm-dd)	Liczba dni pozostałych do realizacji zaleceń	Czy otrzymano informację od kierownika jednostki o zrealizowaniu zaleceń?	Data przekazania pisma przez DAU do kierownika audytowanej komórki w sprawie udzielenia informacji o zrealizowaniu zaleceń (rrrr-mm-dd)	Wymagany termin udzielenia odpowiedzi wskazany w piśmie DAU, które zostało przekazane do kierownika audytowanej jednostki (rrrr-mm-dd)	Liczba dni, które pozostały do dnia, w którym DAU powinien otrzymać informację o zrealizowaniu zaleceń	Działania podjęte przez audytowane komórki/ sposób realizacji zaleceń	Czy zalecenie zrealizowano?	Czy realizacja zaleceń wymaga potwierdzenia w trakcie czynności sprawdzających?	Data przekazania informacji do Dyrekcji DAU o konieczności przeprowadzenia czynności sprawdzających z wykonania zaleceń (rrrr-mm-dd)	Czy zrealizowano czynności sprawdzające?	Uwagi
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
2020-12-31	-788	Tak				Informacja dot. zalecenia nr 1 - z pisma audytowanego dot. sposobu realizacji zaleceń.	Częściowo zrealizowano	Tak	MOŻNA REALIZOWAĆ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE Termin realizacji zaleceń upłynął 788 dni temu (2020-12-31).	Tak	Procedura 20 i 8 w czynnościach sprawdzających
2020-10-31	-849	Tak	2021-07-20	2021-07-26	-581	Informacja dot. zalecenia nr 2 - z pisma audytowanego dot. sposobu realizacji zaleceń.	Zrealizowano	Tak	Należy przekazać do Dyrekcji DAU informację o konieczności przeprowadzenia czynności sprawdzających z wykonania zaleceń.		

zabezpieczenie w Planie
audytu osobodni na realizację
czynności sprawdzających



REJESTR MONITOROWANIA ZALECEŃ – zakładka zadania zapewniającego

Monitoring zaleceń z zadania zapewniającego nr 1/2020											Monitoring zaleceń z zadania zapewniającego nr 1/2020										
Temat zadania: Prawidłowość stosowania procedur eksploatacyjnych przez pracowników											Temat zadania: Prawidłowość stosowania procedur eksploatacyjnych przez pracowników										
Koordynator zadania: Imię Nazwisko											Koordynator zadania: Imię Nazwisko										
Informacje ogólne					Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego						Pismo kierownika audytowanej jednostki ws. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wykonanie zaleceń oraz terminie i sposobie ich realizacji:										
Lp.	Nazwa audytowanej komórki	Stan wdrożenia zaleceń			Liczba zaleceń	Wydane zalecenia		Termin realizacji zadania zapewniającego		Data przekazania kierownikowi audytowanej komórki wersji ostatecznej sprawozdania z zadania zapewniającego (rrrr-mm-dd)	Data wymagana na udzielenie odpowiedzi DAU przez kierownika audytowanej komórki (rrrr-mm-dd)	Czy otrzymano odpowiedź od kierownika audytowanej komórki na zalecenia ujęte w sprawozdaniu?	Liczba dni które pozostały do dnia w którym DAU powinien otrzymać informację od kierownika jednostki	Data przekazania pisma przez DAU do kierownika audytowanej komórki w sprawie braku informacji o podjętych działaniach (rrrr-mm-dd)	Wymagany termin udzielenia odpowiedzi wskazany w piśmie DAU, które zostało przekazane do kierownika audytowanej komórki (rrrr-mm-dd)	Liczba dni, które pozostały do dnia w którym DAU powinien otrzymać informację od kierownika jednostki (po piśmie przypominającym)	Data otrzymania odpowiedzi od kierownika audytowanej komórki (rrrr-mm-dd)	Terminowość otrzymania pisma od kierownika audytowanej komórki w sprawie realizacji zaleceń	Czy kierownik jednostki/Prezes w piśmie do DAU wskazał:		
		Czy zalecenie zrealizowano?	Planowany termin realizacji poszczególnych zaleceń w komórkach	Planowany termin realizacji zaleceń w poszczególnych komórkach		Lp. zaleceń	Treść zaleceń	od (rrrr-mm-dd)	do (rrrr-mm-dd)										sposób realizacji zaleceń?	planowany termin realizacji zaleceń?	osobę odpowiedzialną za realizację zaleceń?
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	DEA	Częściowo zrealizowano	Termin realizacji zalecenia upłynął 788 dni temu (2020-12-31).	Termin realizacji zaleceń upłynął 788 dni temu (2020-12-31).	2	1	Treść zalecenia nr 1												Tak	Tak	Tak
		Zrealizowano	Termin realizacji zalecenia upłynął 849 dni temu (2020-10-31).			2	Treść zalecenia nr 2	2020-06-22	2020-08-07	2020-09-25	2020-10-09	Tak	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	2020-10-08	13	Tak	Tak	Tak

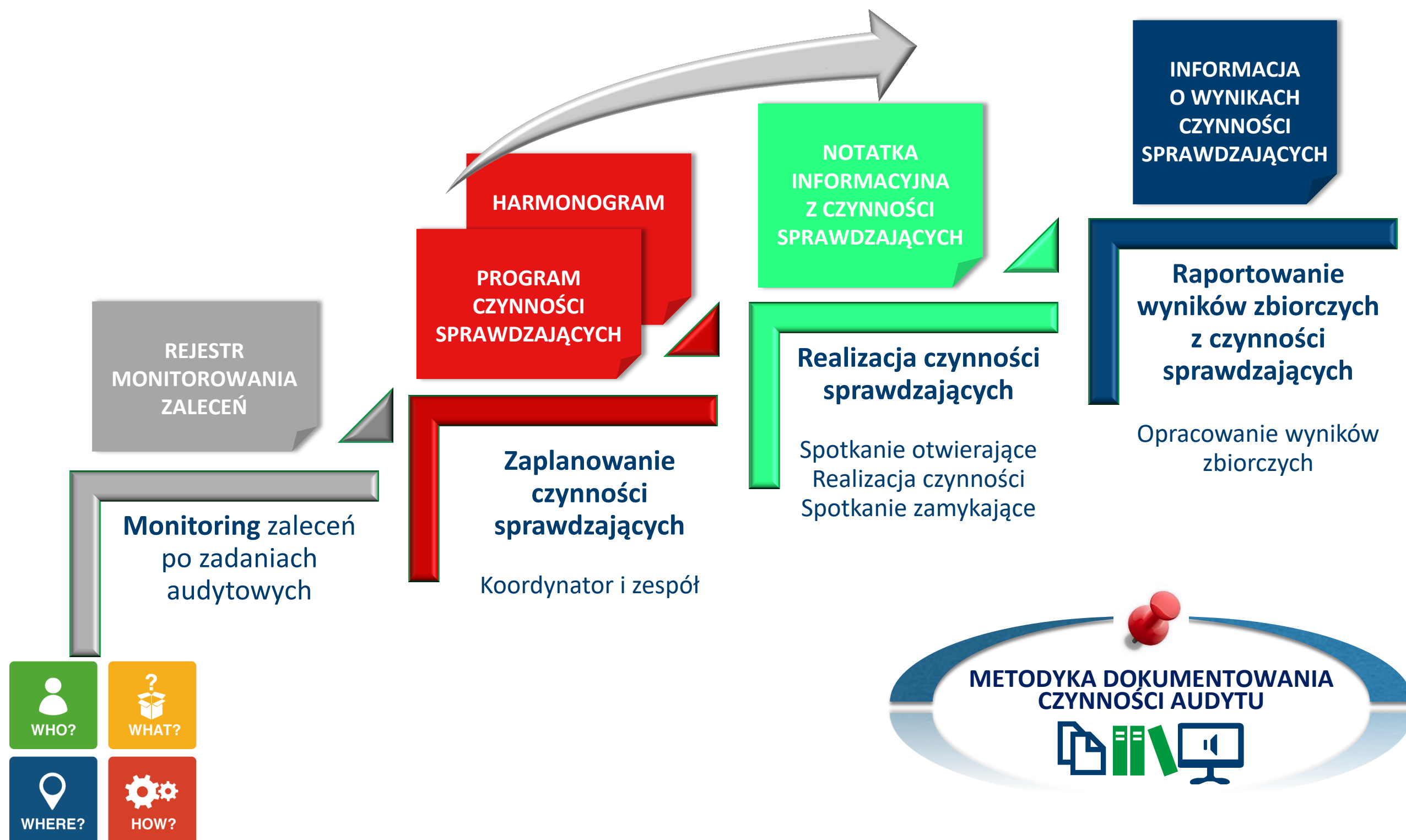
Monitoring zaleceń z zadania zapewniającego nr 1/2020																
					Temat zadania: Prawidłowość stosowania procedur eksploatacyjnych przez pracowników											
					Koordynator zadania: Imię Nazwisko											
					Realizacja zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego								Czynności sprawdzające			
Data przekazania pisma przez DAU do kierownika audytowanej komórki w sprawie uzupełnienia brakujących informacji (rrrr-mm-dd)	Wymagany termin udzielenia odpowiedzi wskazany w piśmie DAU, które zostało przekazane do kierownika audytowanej jednostki (rrrr-mm-dd)	Liczba dni, które pozostały do dnia, w którym DAU powinien otrzymać informację dot. uzupełnienia brakujących informacji	Czy otrzymano informację o odmowie przyjęcia zalecenia?	Data otrzymania pisma od Prezesa Zakładu o decyzji w sprawie zaleceń (rrrr-mm-dd)	Planowany termin realizacji zaleceń (rrrr-mm-dd)	Liczba dni pozostałych do realizacji zaleceń	Czy otrzymano informację od kierownika jednostki o zrealizowaniu zaleceń?	Data przekazania pisma przez DAU do kierownika audytowanej komórki w sprawie udzielenia informacji o zrealizowaniu zaleceń (rrrr-mm-dd)	Wymagany termin udzielenia odpowiedzi wskazany w piśmie DAU, które zostało przekazane do kierownika audytowanej jednostki (rrrr-mm-dd)	Liczba dni, które pozostały do dnia, w którym DAU powinien otrzymać informację o zrealizowaniu zaleceń	Działania podjęte przez audytowane komórki/ sposób realizacji zaleceń	Czy zalecenie zrealizowano?	Czy realizacja zaleceń wymaga potwierdzenia w trakcie czynności sprawdzających?	Data przekazania informacji do Dyrekcji DAU o konieczności przeprowadzenia czynności sprawdzających z wykonania zaleceń (rrrr-mm-dd)	Czy zrealizowano czynności sprawdzające?	Uwagi
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Należy wystąpić do kierownika audytowanej komórki o uzupełnienie brakujących informacji	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	2020-12-31	-788	Tak				Informacja dot. zalecenia nr 1- z pisma audytowanego dot. sposobu realizacji zaleceń.	Częściowo zrealizowano	Tak	MOŻNA REALIZOWAĆ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE - Termin realizacji zaleceń upłynął 788 dni temu (2020-12-31).	Tak	Procedura 20 i 8 w czynnościach sprawdzających
			Nie dotyczy	Nie dotyczy	2020-10-31	-849	Tak	2021-07-20	2021-07-26	-581	Informacja dot. zalecenia nr 2- z pisma audytowanego dot. sposobu realizacji zaleceń.	Zrealizowano	Tak	Należy przekazać do Dyrekcji DAU informację o konieczności przeprowadzenia czynności sprawdzających z wykonania zaleceń.		

REJESTR MONITOROWANIA ZALECEŃ

podsumowanie monitoringu zaleceń dla wszystkich zadań zapewniających

MONITORING 2020									
ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE									
Nr zadania	Temat zadania	Monitoring zaleceń (ogółem wszystkie jednostki audytowane)	Monitoring zaleceń w poszczególnych jednostkach audytowanych						
			Jednostki audytowane						
1/2020	Prawidłowość stosowania procedur eksploatacyjnych przez pracowników	CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE ZOSTAŁY ZREALIZOWANE		DEA	DRU	DZU	DEI	DZI	DAA
			Etap monitoringu	CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE ZOSTAŁY ZREALIZOWANE	CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE ZOSTAŁY ZREALIZOWANE	CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE ZOSTAŁY ZREALIZOWANE	CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE ZOSTAŁY ZREALIZOWANE	BRAK KONIECZNOŚCI POTWIERDZENIA REALIZACJI ZALECEŃ W TRAKCIE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH	BRAK KONIECZNOŚCI POTWIERDZENIA REALIZACJI ZALECEŃ W TRAKCIE CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH
			Stan monitoringu	Zakończono	Zakończono	Zakończono	Zakończono	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...	...							
4/2020	Efektywność funkcjonowania Centrów Szkoleń	TERMIN REALIZACJI ZALECEŃ UPŁYNIE ZA 123 DNI (2023-06-30).		DAW	DSP	Oddział 01	Oddział 10	Oddział 15	Oddział 22
			Etap monitoringu	TRWA MONITORING	MOŻNA REALIZOWAĆ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	MOŻNA REALIZOWAĆ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	MOŻNA REALIZOWAĆ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	MOŻNA REALIZOWAĆ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	MOŻNA REALIZOWAĆ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE
			Stan monitoringu	Termin realizacji zaleceń upłynie za 123 dni (2023-06-30).	Termin realizacji zaleceń upłynął 423 dni temu (2021-12-31). Należy przekazać do Dyrekcji DAU informację o konieczności potwierdzenia realizacji zaleceń w trakcie czynności sprawdzających - kol. 37.	Termin realizacji zaleceń upłynął 870 dni temu (2020-10-10). Należy przekazać do Dyrekcji DAU informację o konieczności potwierdzenia realizacji zaleceń w trakcie czynności sprawdzających - kol. 37.	Termin realizacji zaleceń upłynął 920 dni temu (2020-08-21). Należy przekazać do Dyrekcji DAU informację o konieczności potwierdzenia realizacji zaleceń w trakcie czynności sprawdzających - kol. 37.	Termin realizacji zaleceń upłynął 914 dni temu (2020-08-27). Należy przekazać do Dyrekcji DAU informację o konieczności potwierdzenia realizacji zaleceń w trakcie czynności sprawdzających - kol. 37.	Termin realizacji zaleceń upłynął 900 dni temu (2020-09-10). Należy przekazać do Dyrekcji DAU informację o konieczności potwierdzenia realizacji zaleceń w trakcie czynności sprawdzających - kol. 37.
...	...	...							

Proces realizacji czynności sprawdzających



Zaplanowanie czynności sprawdzających



INSTRUKCJA MONITOROWANIA WYNIKÓW ZADANIA AUDYTOWEGO



ZUS ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH
Departament Audytu

Nr akt: 993700.0821.11.1.2022-0008

*Tekst ujednolicony
na dzień 22 czerwca 2022 r.
po zmianach wprowadzonych pismem zmieniającym program czynności sprawdzających
z dnia 22 czerwca 2022*

Program czynności sprawdzających z zadania zapewniającego
nr 2/2020

**Prawidłowość i terminowość realizacji zadań
w zakresie wydawania decyzji zamiennych
dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych**

ZATWIERDZAM

(podpis Dyrektora)

WARSZAWA, CZERWIEC 2022 r.

Podstawowe informacje o dokumencie

Autorzy	Imię Nazwisko – audytor wewnętrzny analityk – koordynator czynności sprawdzających
	Imię Nazwisko – audytor wewnętrzny analityk
Data sporządzenia	22 czerwca 2022 r.
Data akceptacji	22 czerwca 2022 r.

Podstawa przeprowadzenia czynności sprawdzających

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu¹,
- Plan audytu na rok 2022.

SPORZĄDZIŁ

SPRAWDZIŁ

AKCEPTOWAŁ

(podpis Koordynatora)

(podpis Naczelnika)

(podpis Wicedyrektora)

Spis treści

1. Cel czynności sprawdzających.....	4
2. Zakres podmiotowy czynności sprawdzających.....	4
3. Zakres przedmiotowy czynności sprawdzających.....	4
4. Narzędzia i techniki przeprowadzania czynności sprawdzających.....	4
5. Sposób przeprowadzania czynności sprawdzających.....	5
6. Przyjęte kryteria oceny.....	6
7. Wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym.....	6
8. Wykaz załączników do programu czynności sprawdzających.....	8

¹ Dz. U. z 2015 r., poz. 1480 (z późn. zm.)

WHO?

WHAT?

WHERE?

HOW?

Realizacja czynności sprawdzających



INSTRUKCJA MONITOROWANIA WYNIKÓW ZADANIA AUDYTOWEGO



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Departament Audytu

Nr akt: 993700.0821.11.2.2022-0037

Notatka informacyjna z czynności sprawdzających nr 3/S/2022

Prawidłowość i terminowość realizacji zadań w zakresie wydawania decyzji zamiennych dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych – zadanie nr 2/Z/2020

Podstawowe informacje o dokumencie

Komórka audytowana	ZUS Oddział nr 06
Termin realizacji audytu	Od 20 do 26 lipca 2022 r.

Podstawa przeprowadzenia czynności sprawdzających

- art. 283 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych¹,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu²,
- Plan audytu na rok 2022.

Zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego

Audyt wewnętrzny przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

Odbiorcy notatki

- Dyrektor Oddziału
- a/a

Wskazanie celu oraz podstawy ustaleń

Nazwa obszaru 1 – ustalenia

Nazwa obszaru 2 – ustalenia

Warszawa, dnia 3 sierpnia 2022 r.

(podpisy audytorów wewnętrznych
przeprowadzających czynności sprawdzające)

¹ Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.
² Dz. U. z 2018 r., poz. 506

Strona 2 z 2



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Załącznik do Notatki informacyjnej z czynności sprawdzających

Stan realizacji zalecenia

Zalecenie	Stopień realizacji zalecenia
Należy podjąć działania zmierzające do ...	●
ZALECENIA RAZEM	1
zrealizowane	0
zrealizowane – wymagany monitoring przez audytowanych ¹	1
w trakcie realizacji	0
niepodjęte do realizacji	0

Legenda:

- zalecenie zrealizowane
- zalecenie zrealizowane – wymagany monitoring przez audytowanych
- zalecenie w trakcie realizacji
- zalecenie niepodjęte do realizacji

Warszawa, dnia 3 sierpnia 2022 r.

¹ Wyniki czynności sprawdzających potwierdziły wdrożenie zaleceń, ale stwierdzone słabości w badanym obszarze wymagają kontynuacji monitoringu przez audytowanych

Strona 1 z 1



WHO?



WHAT?



WHERE?



HOW?

Raportowanie wyników zbiorczych z czynności sprawdzających



INSTRUKCJA MONITOROWANIA WYNIKÓW ZADANIA AUDYTOWEGO



ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
Departament Audytu

Informacja o wynikach czynności sprawdzających nr 3/5/2022
„Prawidłowość i terminowość realizacji zadań w zakresie wydawania decyzji zamiennych dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych”

Komórka audytowana	
Nr akt	
Podstawa audytu	
Termin realizacji audytu	
Cel audytu	

Ocena

W wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających stwierdzono, że ... Audytorzy zwracają uwagę, że ... Zdaniem audytorów ...

Wyniki audytu

Zmiana poziomu ryzyka	Wyniki
2/2/2020 3/5/2022	

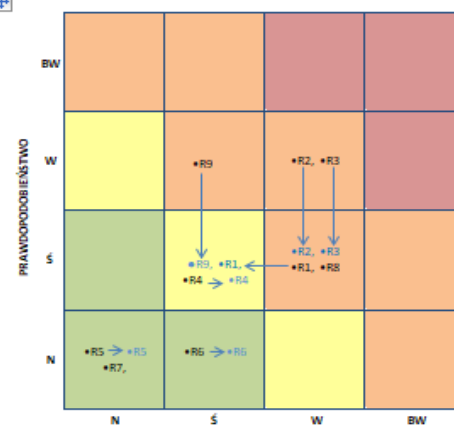
Workflow procesu
Opis czynności podjętych przez audytowanych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu.
Opis wyników przeprowadzonych czynności sprawdzających.
Wyniki badania pokazały, że podjęte działania wpłynęły na poprawę ..., jednak nie są w pełni skuteczne i wskazane jest dalsze monitorowanie.

Jakość wprowadzanych danych
Opis czynności podjętych przez audytowanych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu.
Opis wyników przeprowadzonych czynności sprawdzających.
Wyniki badania pokazały, że funkcjonujące mechanizmy kontroli były skuteczne w zakresie ..., natomiast w zakresie wyżej zdiagnozowanych nieprawidłowości, wymagają dalszego monitorowania.

Skala oceny ryzyka: ↓ Niskie → Średnie ↗ Wysokie ↑ Bardzo wysoki

Informację otrzymuje _____

Mapa ryzyka dla obszaru działalności objętego badaniem w 2020 r. i 2022 r.



• zadanie zapewniające 2/2020 • czynności sprawdzające 3/2022

Katalog ryzyk umieszczonych na mapie

R1 Opis ryzyka 1.

...
R9 Opis ryzyka 9

Szczegółowa informacja o wynikach czynności sprawdzających

Zakres przedmiotowy czynności sprawdzających

Nazwa obszaru 1 - ustalenia

Nazwa obszaru 2 - ustalenia

Warszawa, dnia 8 września 2022 r.

(podpis audytora wykonującego czynności sprawdzające)

Strona 2 z 2

ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
Departament Audytu

Załącznik do informacji o wynikach czynności sprawdzających

Stan realizacji zaleceń

Zalecenie	Jednostki objęte badaniem					
	NSR	O/06	O/20	O/29	O/55	O/53
Podjąć działania zmierzające do ...	●					
Rozważyć zmianę ...	●					
Należy podjąć działania zmierzające do ...		●	●	●		
Należy podjąć działania zmierzające do ...			●	●		●
Należy podjąć działania zmierzające do ...					●	●
ZALECENIA RAZEM	5	1	3	5	4	4
zrealizowane	2		2	5	2	2
zrealizowane – wymagany monitoring	2	1	1		2	2
w trakcie realizacji	1					
niepodjęte do realizacji						

Legenda:

- zalecenie zrealizowane
- zalecenie zrealizowane – wymagany monitoring przez audytowanych
- zalecenie w trakcie realizacji
- zalecenie niepodjęte do realizacji

Strona 1 z 1



WHO?



WHAT?



WHERE?



HOW?

Program Zapewnienia i Poprawy Jakości audytu wewnętrznego

– dobre praktyki i wdrożone zasady
działania

Magdalena Janiak-Kot
Audytor wewnętrzny ekspert

Warszawa, 16 marca 2023 r.



Ukonstytuowanie PZiPJ audytu wewnętrznego w uregulowaniach DAU



Zarządzenie Nr 62
Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
z dnia 21 sierpnia 2018 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego
w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych”

Rozdział 6 - Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

§ 15.

Dyrektor DAU odpowiada za zapewnienie wysokiej jakości, sprawności oraz efektywności funkcjonowania audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 16.

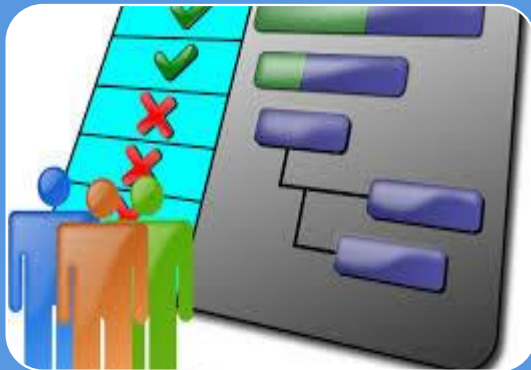
1. W DAU realizowany jest program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, w celu zapewnienia wysokiej jakości, sprawności oraz efektywności funkcjonowania audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Celem programu, o którym mowa w ust. 1, jest umożliwienie dokonania oceny działalności audytu wewnętrznego w zakresie zgodności ze Standardami oraz z zasadami wynikającymi z Kodeksu etyki.
3. Tryb realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego określa „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”.

Pismo okólnе Nr 1
Dyrektora Departamentu Audytu
z dnia 30 sierpnia 2018 r.
w sprawie wprowadzenia „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”



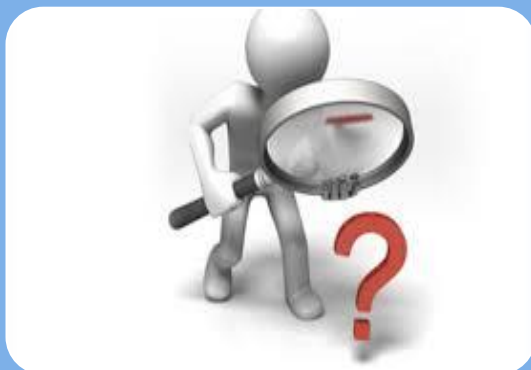
Monitorowanie działalności audytu

INSTRUKCJA MONITOROWANIA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU



OKRESOWE PRZEGLĄDY DZIAŁANIA

- przegląd akt audytu
- przegląd procedur audytu wewnętrznego



ZAPEWNIENIE JAKOŚCI DZIAŁANIA

- pomiar wskaźników oceny audytu wewnętrznego
- system ocen wewnętrznych audytorów wewnętrznych i asystentów audytu
- system monitorowania jakości procesu audytowego



PROWADZENIE ZESTAWIEŃ

- wykaz szkoleń, w których uczestniczyli pracownicy – w układzie miesięcznym i rocznym
- zestawienie potrzeb szkoleniowych – w układzie rocznym – zgodnie z obowiązującym trybem opracowywania planu szkoleń w Zakładzie
- wykaz kwalifikacji, awansów i doświadczenia zawodowego w audycie wewnętrznym

Focus
on
Quality

Monitorowanie działalności audytu

OKRESOWE PRZEGLĄDY DZIAŁANIA

- przegląd procedur audytu wewnętrznego

INSTRUKCJA MONITOROWANIA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU



Departament Audytu

Monitorowanie działalności audytu wewnętrznego

– okresowe przeglądy działania audytu

Nr akt: 993700.0820.2.2.2022-2002

Data: 20 września 2022 r.

Wniosek o aktualizację wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów Departamentu Audytu

W związku z aktualizacją na przełomie roku 2021/2022:

- Procedury 10.4 Audyt wewnętrzny;
- Regulaminu organizacyjnego DAU oraz
- obowiązujących metodyk

odstąpiono od wnioskowania o aktualizację wewnętrznych aktów prawnych.

Wdrożone zmiany formalno-prawne zostaną poddane weryfikacji w trakcie samooceny audytu wewnętrznego za 2022 r.

¹ Metodologia doboru próby do audytu (wersja 2.0) – zatwierdzona przez Dyrektora DAU – data obowiązywania 1 października 2019 r.

² Metodologia dokonywania oceny kontroli zarządczej (wersja 2.0) – zatwierdzona przez Dyrektora DAU – data obowiązywania 1 października 2019 r.

³ Metodologia dokumentowania czynności audytu (wersja 1.0) – zatwierdzona przez Dyrektora DAU – data obowiązywania 1 stycznia 2019 r.

⁴ Metodologia identyfikacji i oceny ryzyka do programu nadzoru (wersja 2.0) – zatwierdzona przez Dyrektora DAU – data obowiązywania 1 stycznia 2022 r.

⁵ Metodologia opisywania projektów wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów wydawanych w ZUS – zatwierdzona przez Dyrektora DAU (wersja 5.0) – data obowiązywania 1 stycznia 2022 r.

⁶ Metodologia postępowania w zakresie zarządzania ryzykiem w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (wersja 2.0) – zatwierdzona przez Dyrektora DAU – data obowiązywania 26 grudnia 2020 r.

⁷ Metodologia przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (wersja 2.0) – zatwierdzona przez Dyrektora DAU – data obowiązywania 1 października 2019 r.

⁸ Metodologia przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (wersja 2.0) – zatwierdzona przez Dyrektora DAU – data obowiązywania 1 października 2019 r.



Departament Audytu

1a. Wyniki analizy wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w DAU.

Lp.	Nazwa WAP	Uwagi
1.	Karta audytu wewnętrznego	Brak uwag.
2.	Regulamin organizacyjny DAU	Regulamin organizacyjny został zaktualizowany decyzją organizacyjną Nr 81 Prezesa ZUS z dnia 24 września 2021 r.
3.	Procedura do procedury 10.4 Audyt wewnętrzny	Brak uwag.
4.	Instrukcja planowania działalności audytu (załącznik Nr 3 do Procedury)	Brak uwag.
5.	Instrukcja realizacji zadania audytowego (załącznik Nr 4 do Procedury)	Brak uwag.
6.	Instrukcja monitorowania wyników zadania audytowego (załącznik Nr 5 do Procedury)	Należy zaktualizować instrukcję monitorowania wyników zadania do rozszerzonego protokołu procedury w zakresie trybu postępowania i stosowanych wzorów dokumentów. W wyniku przeglądu monitorowanego aktu bieżących czynności sprawdzających z 2/3/2021 oraz 3/3/2021 stwierdzono, że w obu przypadkach nie jest stosowana procedura w zakresie prezentacji wyników zadania. Notatka z czynności sprawdzających ma treść taką jak informacja z czynności sprawdzających, tylko z innym tytułem.
3d	Instrukcja raportowania czynności audytowych (załącznik Nr 6 do Procedury)	Brak uwag.
3.	Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego	- Należy zaktualizować Program, m.in. w zakresie: - wykazu mierników audytu wewnętrznego (wprowadzonych od 2020 r.); - trybu przeglądu formalnego aktu audytu (w tym kwantyfikacji przeglądu akt); - zapisów dotyczących okresowych przeglądów działań audytu; - zapewnienia jakości działania audytu, w szczególności w obszarze systemu ocen wewnętrznych.
4.	Metodyka przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych	Brak uwag.

Focus on Quality

Monitorowanie działalności audytu

INSTRUKCJA MONITOROWANIA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU



OKRESOWE PRZEGLĄDY DZIAŁANIA

- przeгляд akt audytu:
samoocena * ocena formalna akt * ocena merytoryczna akt

PRZEGLĄD AKT AUDYTU					PRZEGLĄD AKT AUDYTU - zbiorówka					
METRYKA ZADANIA	Nazwa zadania: Prawidłowość obsługi wniosku o świadczenie uzupełniające dla osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji (SU)				Nazwa zadania: Prawidłowość obsługi wniosku o świadczenie uzupełniające dla osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji (SU)					
	Nr zadania: 2/Z/2022		ZADANIE ZAPEWNIĄCE	Jednostka audytowana: ZUS Oddział nr 15	Nr zadania:		Zadanie zapewniające nr 2/Z/2022			
	Imię i nazwisko:		Prowadzącego zadanie	OCENA AKT - ZGODNOŚĆ ZE STANDARDAMI I INNYMI WYMOGAMI	realizację zadania:		Imię NAZWISKO			
			Imię Nazwisko		Imię NAZWISKO					
Lp.	Kryteria:	TAK / NIE / ND	METRYKA ZADANIA		Nazwa zadania: Prawidłowość obsługi wniosku o świadczenie uzupełniające dla osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji (SU)	Zadanie zapewniające nr 2/Z/2022		TAK/NIE/ND	Informacje dodatkowe	
1.	Czy w aktach znajduje się Spis akt?	TAK	METRYKA ZADANIA		Nr zadania:	Imię NAZWISKO		TAK		
2.	Czy załączony do akt Spis akt:			Imię i nazwisko naczelnika nadzorującego realizację zadania:	Wyniki przeglądu akt					
a/	jest kompletny?	TAK		Lp.	Wymóg / Standard	TAK/NIE/ND	Informacje dodatkowe	TAK	W 4 punktach uwagi dot ...	
b/	zawiera chronologicznie poukładane zapisy?	TAK		1.	Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego					
c/	został podpisany przez osobę sporządzającą?	TAK	METRYKA ZADANIA	1.1	Standard 2100 – Charakter pracy. Stosując systematyczne, uporządkowane i oparte na ryzyku podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawniania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w organizacji. Wiarygodność i wartość audytu wewnętrznego są wzmacniane, jeśli audytorzy działają proaktywnie, a ich oceny dostarczają nowego spojrzenia i uwzględniają konsekwencje, jakie mogą wystąpić w przyszłości.	TAK		z zapisy?	NIE	Dot 3 punktów (punkty: 2, 5 i 6).
3.	Czy akta zostały oznaczone zgodnie z programem zadania/czynności sprawdzających albo założeniami do realizacji czynności doradczych?	TAK		1.1	Standard 2100 – Charakter pracy. Stosując systematyczne, uporządkowane i oparte na ryzyku podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawniania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w organizacji. Wiarygodność i wartość audytu wewnętrznego są wzmacniane, jeśli audytorzy działają proaktywnie, a ich oceny dostarczają nowego spojrzenia i uwzględniają konsekwencje, jakie mogą wystąpić w przyszłości.	TAK		dzających?	ND	-
4.	Czy akta zostały oznaczone zgodnie z programem zadania/czynności sprawdzających albo założeniami do realizacji czynności doradczych?	TAK		1.1	Standard 2100 – Charakter pracy. Stosując systematyczne, uporządkowane i oparte na ryzyku podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawniania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w organizacji. Wiarygodność i wartość audytu wewnętrznego są wzmacniane, jeśli audytorzy działają proaktywnie, a ich oceny dostarczają nowego spojrzenia i uwzględniają konsekwencje, jakie mogą wystąpić w przyszłości.	TAK		e z programem zadania/ założeniami do gramem czynności sprawdzających?	NIE	Dot 3 punktów (punkty: 1, 5 i 6).
5.	Czy została zachowana ciągłość numeracji akt?	TAK		1.2	Standard 2110 – Ład organizacyjny. Audyt wewnętrzny musi oceniać procesy kształtujące ład organizacyjny i przedstawiać stosowne zalecenia usprawnienia tych procesów w zakresie: ☐ podejmowania decyzji strategicznych i operacyjnych; ☐ nadzorowania zarządzania ryzykiem i kontroli; ☐ promowania odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji; ☐ zapewniania skutecznego zarządzania efektywnością działań organizacji i odpowiedzialności za wyniki; ☐ przekazywania informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji; ☐ koordynowania działań i przekazywania informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi, innymi wykonawcami usług zapewniających oraz kierownictwem.	TAK		eracji akt?	TAK	W 1 punkcie uwagi dot ...
6.	Czy w aktach znajdują się:		1.2	Standard 2110 – Ład organizacyjny. Audyt wewnętrzny musi oceniać procesy kształtujące ład organizacyjny i przedstawiać stosowne zalecenia usprawnienia tych procesów w zakresie: ☐ podejmowania decyzji strategicznych i operacyjnych; ☐ nadzorowania zarządzania ryzykiem i kontroli; ☐ promowania odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji; ☐ zapewniania skutecznego zarządzania efektywnością działań organizacji i odpowiedzialności za wyniki; ☐ przekazywania informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji; ☐ koordynowania działań i przekazywania informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi, innymi wykonawcami usług zapewniających oraz kierownictwem.	TAK		kt?	NIE	Dot 2 punktów (punkty: 2 i 3).	
a/	dokumentacja związana z doborem próby do badania?	NIE	1.2a	Standard 2110.A1 (Ład organizacyjny). Audyt wewnętrzny musi oceniać cele, a także sposób zaprojektowania i wdrożenia oraz skuteczność programów i działań organizacji w zakresie etyki.	ND	Zadanie nie obejmowało wskazanych aspektów w zakresie etyki.		czynności doradczych?	ND	-
b/	protokół z narady zamykającej lub inny dokument potwierdzający uzgodnienie wyników audytu?	TAK	1.2b	Standard 2110.A2 (Ład organizacyjny). Audyt wewnętrzny musi oceniać, czy zarządzanie technologią informatyczną wspiera osiąganie celów i realizację strategii organizacji.	ND	Zadanie nie obejmowało zarządzania technologią informatyczną.		omórek audytowanych o planowanym	TAK	-
c/	Sprawozdanie / Informacja / Notatka?	TAK	1.3	Standard 2120 – Zarządzanie ryzykiem. Audyt wewnętrzny musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawniania procesów zarządzania ryzykiem. <u>Interpretacja:</u> Audytor wewnętrzny uważa procesy zarządzania ryzykiem za skuteczne, jeśli z jego oceny wynika, że: ☐ cele organizacji wspierają misję organizacji i są z nią zgodne; ☐ istotne ryzyka zostały zidentyfikowane i ocenione; ☐ wybrano odpowiedni sposób reakcji na ryzyko, zgodny z apetytem organizacji na dane ryzyko; ☐ istotne informacje o ryzyku są zbierane i na czas przekazywane wewnątrz organizacji, umożliwiając pracownikom, kierownictwu i radzie wykonywanie obowiązków.	TAK		jej wyniki w obszarze/procesie objętym	TAK	...	
								adzeniem przeglądu wstępnego?	TAK	Uwagi dot ...
								apewniającego/czynności sprawdzających	TAK	-
								ności doradczych?	TAK	-

Monitorowanie działalności audytu

INSTRUKCJA MONITOROWANIA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU



ZAPEWNIENIE JAKOŚCI DZIAŁANIA

- pomiar wskaźników oceny audytu wewnętrznego



Kontrola planu
finansowego DAU

Pomiar mierników
audytu wewnętrznego



Monitorowanie realizacji
Planu audytu





Monitorowanie działalności audytu

ZAPEWNIENIE JAKOŚCI DZIAŁANIA

- pomiar wskaźników oceny audytu wewnętrznego



Pomiar mierników audytu wewnętrznego

POMIAR DZIAŁALNOŚCI AUDYTU												
				2021 rok								
Lp.	Oznaczenie	Wskaźnik	Opis wskaźnika	DANE	WYNIK	Wartość docelowa wskaźnika	Uwagi					
				licznik/ mianownik	miara							
Z - wskaźniki kapitału ludzkiego												
1.	Z1	Potencjał DAU (średnie doświadczenie w audycie wewnętrznym – w latach).	licznik	suma lat doświadczenia w zakresie realizacji audytu wewnętrznego audytorów wewnętrznych w DAU (na koniec okresu sprawozdawczego)		#DZIEL/0!	Docelowy wynik > 10 lat.					
			mianownik	liczba audytorów wewnętrznych w DAU (na koniec okresu sprawozdawczego)		lata						
2.	Z2	Szkolenia pracowników DAU – ogółem.	licznik	P - wskaźniki produktywności								
			mianownik	4.	P1	Stopień realizacji planu audytu w okresie sprawozdawczym.	licznik	liczba zadań audytowych i czynności sprawdzających wynikających z Planu audytu zakończonych w roku sprawozdawczym		#DZIEL/0!	Docelowy wynik > 80%.	Wliczane są wyłącznie zrealizowane w okresie sprawozdawczym zadania audytowe i czynności sprawdzające, określone w Planie audytu.
							mianownik	liczba zadań audytowych i czynności sprawdzających wynikająca z Planu audytu		%		
				4a	P1a	Stopień realizacji planu audytu w okresie sprawozdawczym.	licznik	liczba zadań zapewniających wynikających z Planu audytu zakończonych w roku sprawozdawczym		#DZIEL/0!	Docelowy wynik > 70%.	Wliczane są wyłącznie zrealizowane w okresie sprawozdawczym zadania zapewniające, określone w Planie audytu.
									%			
J - aspekt jakościowy												
11.	J1	Przyjęte przez audytowanych propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki wydane w wyniku przeprowadzonych czynności doradczych.	licznik	liczba propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania, wydanych w wyniku przeprowadzenia czynności doradczych, jednostki przyjętych przez kierowników komórek audytowanych oraz przez kierownika jednostki w danym okresie sprawozdawczym		#DZIEL/0!	Docelowy wynik > 80%.					
			mianownik	liczba propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki wydanych przez audytorów wewnętrznym w danym okresie sprawozdawczym		%						



Pomiar mierników audytu wewnętrznego

WSKAŹNIKI DOTYCZĄCE SZKOLEŃ AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH za 2021 r.					
Lp.	Oznaczenie	Wskaźnik	Opis wskaźnika	DANE licznik/ mianownik	WYNIK miara
2	Z2	Szkolenia pracowników DAU - ogółem	liczba osobodni, w których pracownicy DAU uczestniczyli w szkoleniach, z wyłączeniem stanowiska ds. obsługi sekretariatu (na koniec okresu sprawozdawczego)	246,00	5,13
			liczba osób zatrudnionych w DAU z wyłączeniem stanowiska ds. obsługi sekretariatu (na koniec okresu sprawozdawczego)	48	osobodni

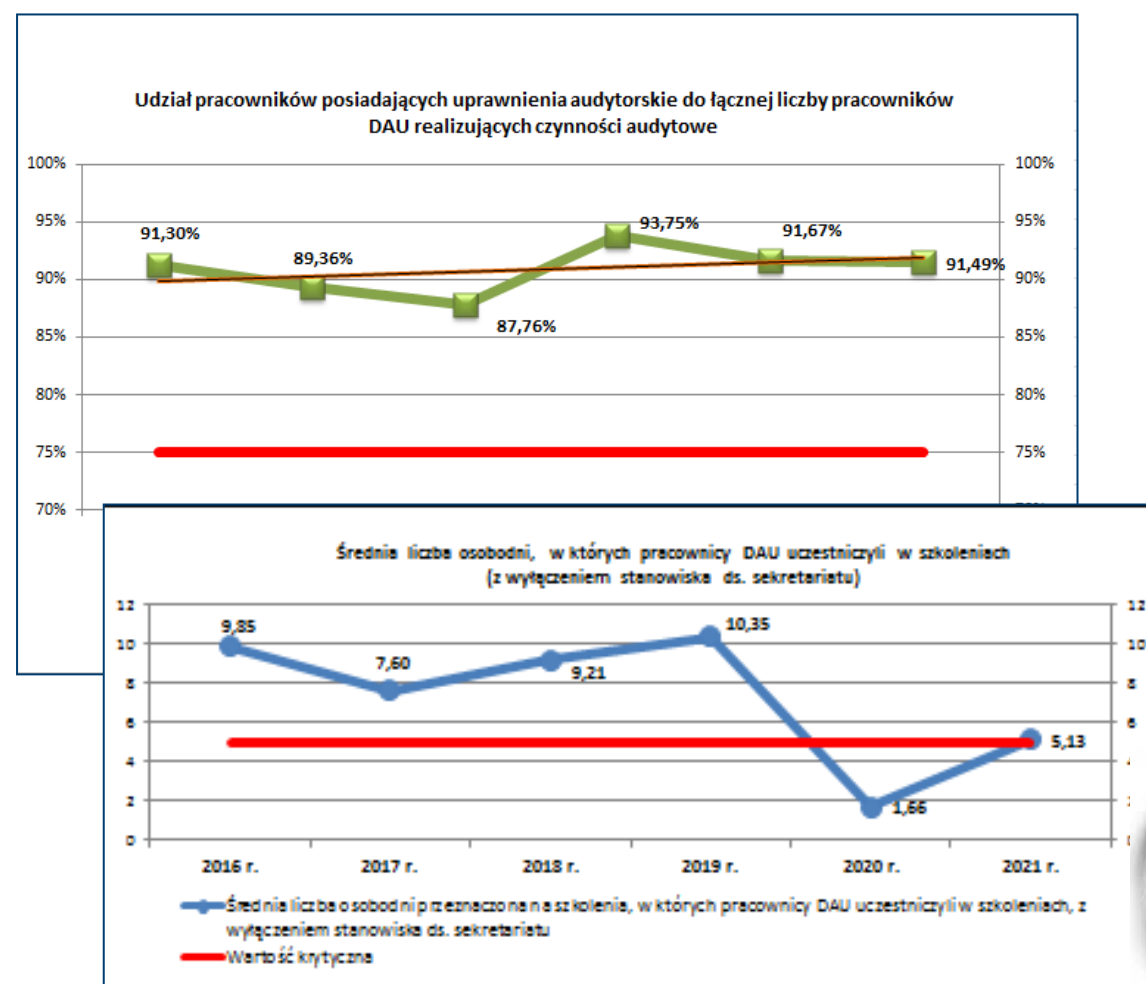
	Szkolenia tradycyjne	E-szkolenia	Suma	Szkolenia bez pracownika sekretariatu
Styczeń	0,00	1,75	1,75	1,75
Luty	0,00	0,75	0,75	0,75
Marec	0,00	24,00	24,00	23,50
Kwiecień	0,00	22,50	22,50	21,75
Maj	0,00	24,25	24,25	23,75
Czerwiec	0,00	38,75	38,75	38,50
Lipiec	0,00	8,25	8,25	8,25
Sierpień	0,00	9,00	9,00	8,75
Wrzesień	0,00	16,75	16,75	16,75
Październik	20,00	6,50	26,50	26,50
Listopad	0,00	28,25	28,25	26,50
Grudzień	0,00	49,75	49,75	49,25
Ogółem	20	230,5	250,50	246,00
RAZEM:	250,5			

Lp.	Tematy szkoleń wewnętrznych (obszary, zagadnienia)	Liczba pracowników DAU
1	Aktualne zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym, ubezpieczeniu zdrowotnemu i ustalaniu podstawy wymiaru składek oraz obowiązku odprowadzania składek na fundusze pozabezpieczeniowe.	2
2	Audyt wewnętrzny - narzędzie diagnozy i wczesnego ostrzeżenia w organizacji. Fakty i mity na przestrzeni 20 lat.	1
3	Audyt wewnętrzny i kompetencje przyszłości wobec wyzwań świata V.U.C.A i B.A.N.I.	1

INSTRUKCJA MONITOROWANIA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU



POMIAR DZIAŁALNOŚCI AUDYTU							
				2021 rok			
Lp.	Oznaczenie	Wskaźnik	Opis wskaźnika	DANE licznik/ mianownik	WYNIK miara	Wartość docelowa wskaźnika	Uwagi
Z - wskaźniki kapitału ludzkiego							
2.	Z2	Szkolenia pracowników DAU - ogółem.	liczba osobodni, w których pracownicy DAU uczestniczyli w szkoleniach, z wyłączeniem stanowiska ds. obsługi sekretariatu (na koniec okresu sprawozdawczego)	246,00	5,13	Docelowy wynik > 5 dni.	
			liczba osób zatrudnionych w DAU z wyłączeniem stanowiska ds. obsługi sekretariatu (na koniec okresu sprawozdawczego)	48	osobodni		



Focus
on
Quality

Monitorowanie działalności audytu

INSTRUKCJA MONITOROWANIA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU



ZAPEWNIENIE JAKOŚCI DZIAŁANIA

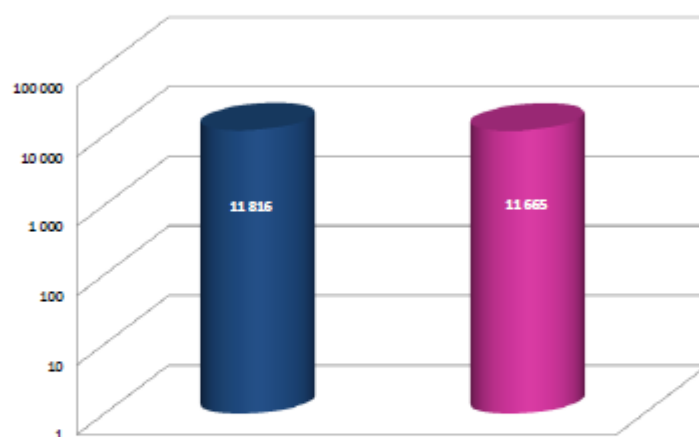
- pomiar wskaźników oceny audytu wewnętrznego



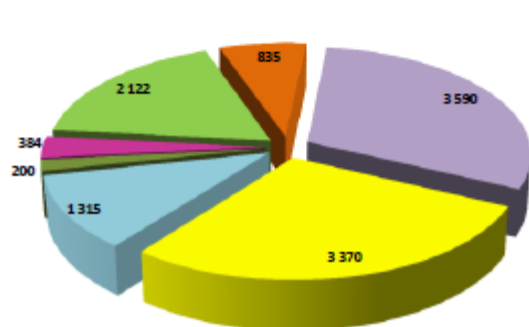
Monitorowanie realizacji planu audytu

2022_Zestawienie Plan audytu - wykonanie

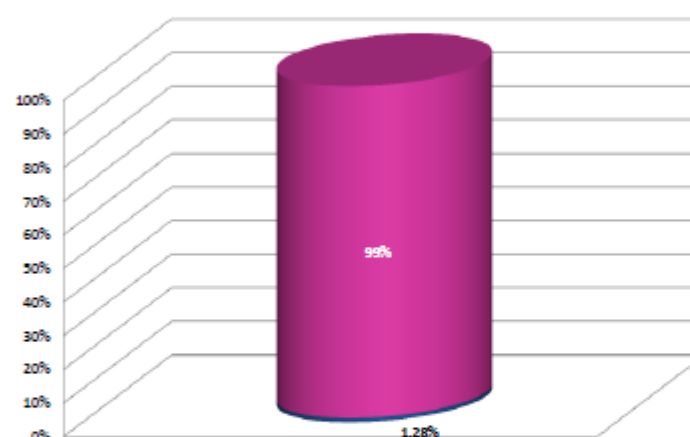
Plan audytu - wykonanie (w osobodniach)



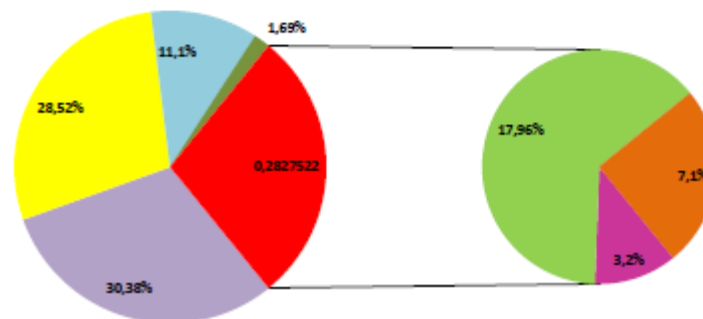
Liczba osobodni zaplanowana na realizację poszczególnych działań



Plan audytu - wykonanie (w %)



Liczba osobodni zaplanowana na realizację poszczególnych działań (w%)



Focus
on
Quality

Monitorowanie działalności audytu

INSTRUKCJA MONITOROWANIA
DZIAŁALNOŚCI AUDYTU

ZAPEWNIENIE JAKOŚCI DZIAŁANIA

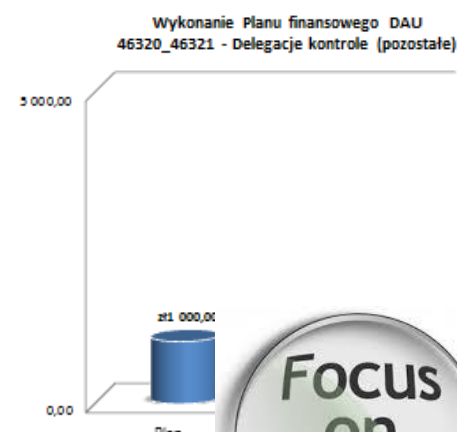
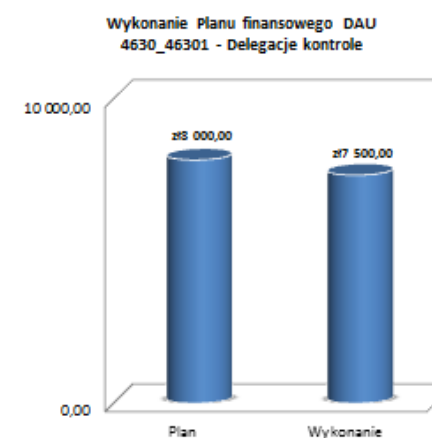
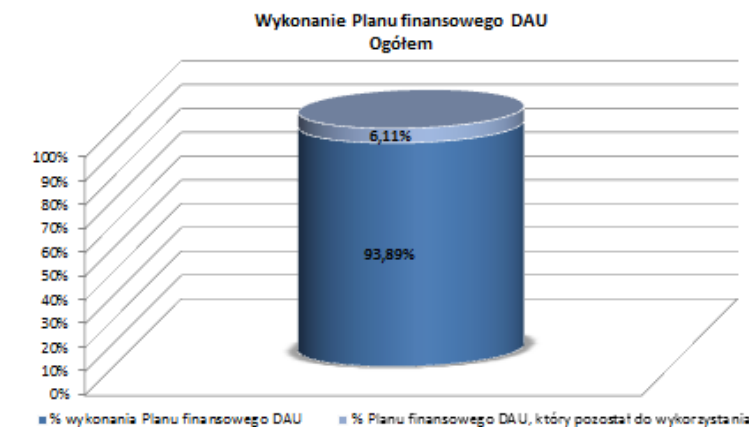
- pomiar wskaźników oceny audytu wewnętrznego

Kontrola planu finansowego

ANALIZA WYKONANIA PLANU FINANSOWEGO DAU w 2022 r.

PRZYKŁAD

Lp.	Miesiąc	4630_46301 - Delegacje kontrole			46320_46321 - Delegacje pozostałe			Ogółem Plan finansowy DAU			
		Plan	Wykonanie	% wykonania	Plan	Wykonanie	% wykonania	Plan	Wykonanie	% wykonania Planu finansowego DAU	% Planu finansowego DAU, który pozostał do wykorzystania
1.	Styczeń	10 000,00	0,00	0,00%	3 000,00	0,00	0,00%	13 000,00	0,00	0,00%	100,00%
2.	Luty	10 000,00	0,00	0,00%	3 000,00	0,00	0,00%	13 000,00	0,00	0,00%	100,00%
3.	Marzec	10 000,00	0,00	0,00%	3 000,00	0,00	0,00%	13 000,00	0,00	0,00%	100,00%
4.	Kwiecień	10 000,00	200,00	2,00%	3 000,00	0,00	0,00%	13 000,00	200,00	1,54%	98,46%
5.	Maj	10 000,00	400,00	4,00%	3 000,00	0,00	0,00%	13 000,00	600,00	4,62%	95,38%
6.	Czerwiec	10 000,00	1 000,00	10,00%	3 000,00	0,00	0,00%	13 000,00	1 600,00	12,31%	87,69%
7.	Lipiec	10 000,00	1 000,00	10,00%	1 000,00	0,00	0,00%	11 000,00	2 600,00	23,64%	76,36%
8.	Sierpień	10 000,00	1 000,00	10,00%	1 000,00	0,00	0,00%	11 000,00	3 600,00	32,73%	67,27%
9.	Wrzesień	8 000,00	2 000,00	25,00%	1 000,00	0,00	0,00%	9 000,00	5 600,00	62,22%	37,78%
10.	Październik	8 000,00	400,00	5,00%	1 000,00	200,00	20,00%	9 000,00	6 200,00	68,89%	31,11%
11.	Listopad	8 000,00	1 000,00	12,50%	1 000,00	350,00	35,00%	9 000,00	7 550,00	83,89%	16,11%
12.	Grudzień	8 000,00	500,00	6,25%	1 000,00	400,00	40,00%	9 000,00	8 450,00	93,89%	6,11%
Ogółem		8 000,00	7 500,00	93,75%	1 000,00	950,00	95,00%	9 000,00	8 450,00	93,89%	6,11%



Focus
on
Quality

Monitorowanie działalności audytu

INSTRUKCJA MONITOROWANIA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU



ZAPEWNIENIE JAKOŚCI DZIAŁANIA



- system ocen wewnętrznych audytorów wewnętrznych i asystentów audytu

Oceny wewnętrzne audytorów i asystentów audytu oparte są na modelu kompetencyjnym i są wykonywane w ramach okresowej oceny pracowników Zakładu

Oceny kwartalne

Załącznik nr 1
do Zasad premiowania pracowników Zakładu
Ubezpieczeń Społecznych

Karta oceny pracy pracownika					
Okres oceny					
Imię i nazwisko pracownika					
Stanowisko wg Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy					
Stanowisko wg karty opisu stanowiska pracy					
Centrala/Oddział/Komórka organizacyjna					
Data oceny					
Kryteria oceny i wagi					
Waga kryterium	0,3	0,3	0,2	0,2	1
Kryterium	Wydajność i terminowość pracy	Jakość pracy, znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów i procedur	Stopień trudności lub samodzielność wykonywanych zadań	Zaangażowanie w realizację zadań lub realizacja dodatkowych zadań	Łączna ocena
Ocena					#N/D!
Punkty za ocenę z uwzględnieniem wagi	#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!	#N/D!
Zdarzenia pozytywne warte odnotowania/pochwały uwzględnione w ocenie.					
Data/opis zdarzenia					
Zdarzenia negatywne uwzględnione w ocenie.					
Data/opis zdarzenia					
Imię i nazwisko osoby oceniającej:					

Ocena	Punkty	Minimalna liczba	Przedziały	Ocena łączna
A	5	4,5	4,5 - 5	A
B	4	3,5	3,50 - 4,49	B
C	3	2,01	2,01 - 3,49	C
D	2	1,5	1,5 - 2	D
E	1	1	1 - 1,49	E

Bezpośredni przełożony uzupełnia dane pracownika.
Bezpośredni przełożony wybiera z listy rozwijanej ocenę w komórkach zaznaczonych na zielono.
Punkty za ocenę cząstkową wyliczane są automatycznie - algorytm w komórkach zaznaczonych na żółto.
Ocena łączna wyliczana jest automatycznie - algorytm.
Ocena łączna mieści się w przedziałach jak powyżej.

Ocena roczna – aplikacja SOOP

Mocne strony	Obszary rozwoju
A - Elastyczność	
A - Komunikacja	
A - Orientacja na cel	
A - Orientacja na jakość	
A - Współpraca	
A - Negocjowanie i wywieranie wpływu	
B - Nastawienie na rozwój	
B - Innowacyjność	
B - Podejmowanie decyzji	
B - Rozwiązywanie problemów	

Poziom oceny kompetencji

● Ocena końcowa
 ■ Samoocena
 + Ocena
 ★ Poziom wymagany

Focus
on
Quality

Monitorowanie działalności audytu

INSTRUKCJA MONITOROWANIA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU



ZAPEWNIE NIE JAKOŚCI DZIAŁANIA

- system monitorowania jakości procesu audytowego



Ocena merytoryczna akt po zadaniu audytowym

realizowana przez
pracownika
ds. jakości



Ankietowa informacja dotycząca oceny audytu wewnętrznego po realizacji zadania audytowego

realizowana
przez
audytowanego



Departament Audytu

Załącznik Nr 4 do Instrukcji monitorowania działalności audytu wewnętrznego

KWESTIONARIUSZ OCENY ZESPOŁU AUDYTOWEGO

Szanowna/-y Pani/-ie,

w kierowanym przez Panią/Pana* Oddziale ZUS w / Departamencie* zakończyliśmy zadanie zapewniające pod nazwą „...”, które przeprowadzane było w okresie od ... do ... roku.

Dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów pracy prosimy o wypełnienie niniejszego kwestionariusza oceniającego pracę zespołu audytowego. Pozwoli to na lepsze zrozumienie Pani/Pana* potrzeb, a w konsekwencji zostanie wykorzystane do poprawy działania audytu wewnętrznego w Zakładzie.

Lp.	Element oceny	1	2	3	4	Uwagi
1.	Zespół audytowy przez rozpoczęciem czynności audytowych przedstawił w sposób jasny i wyczerpujący informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania audytowego.	☐	☐	☐	☐	
2.	W trakcie badania miałam/-em* możliwość na bieżąco uzyskiwać informacje o postępach audytu.	☐	☐	☐	☐	
3.	Zespół audytowy wykazał się zrozumieniem i znajomością badanej działalności oraz związanych z nią ryzyk (ewentualnie – poświęcił czas na zrozumienie tej działalności).	☐	☐	☐	☐	
4.	Zespół audytowy wykazał profesjonalne podejście przy rozwiązywaniu problemów, proponowaniu uwag i wniosków w zakresie usunięcia zidentyfikowanych uchybień.	☐	☐	☐	☐	
5.	Miałam/-em* możliwość zapoznania się z projektem sprawozdania i ustosunkowania się do uwag w nim zawartych.	☐	☐	☐	☐	
6.	Sprawozdanie z audytu zawierało jasny, rzetelny i zwięzły opis wyników badania.	☐	☐	☐	☐	

Focus
on
Quality

Samooocena i ocena jakości audytu wewnętrznego

Elementy samoooceny:

- ✓ Samooocena audytu wewnętrznego
- ✓ Ocena jakości audytu wewnętrznego



Etapy przeprowadzania samooceny i oceny jakości audytu wewnętrznego



INSTRUKCJA SAMOOCENY I OCENY
JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



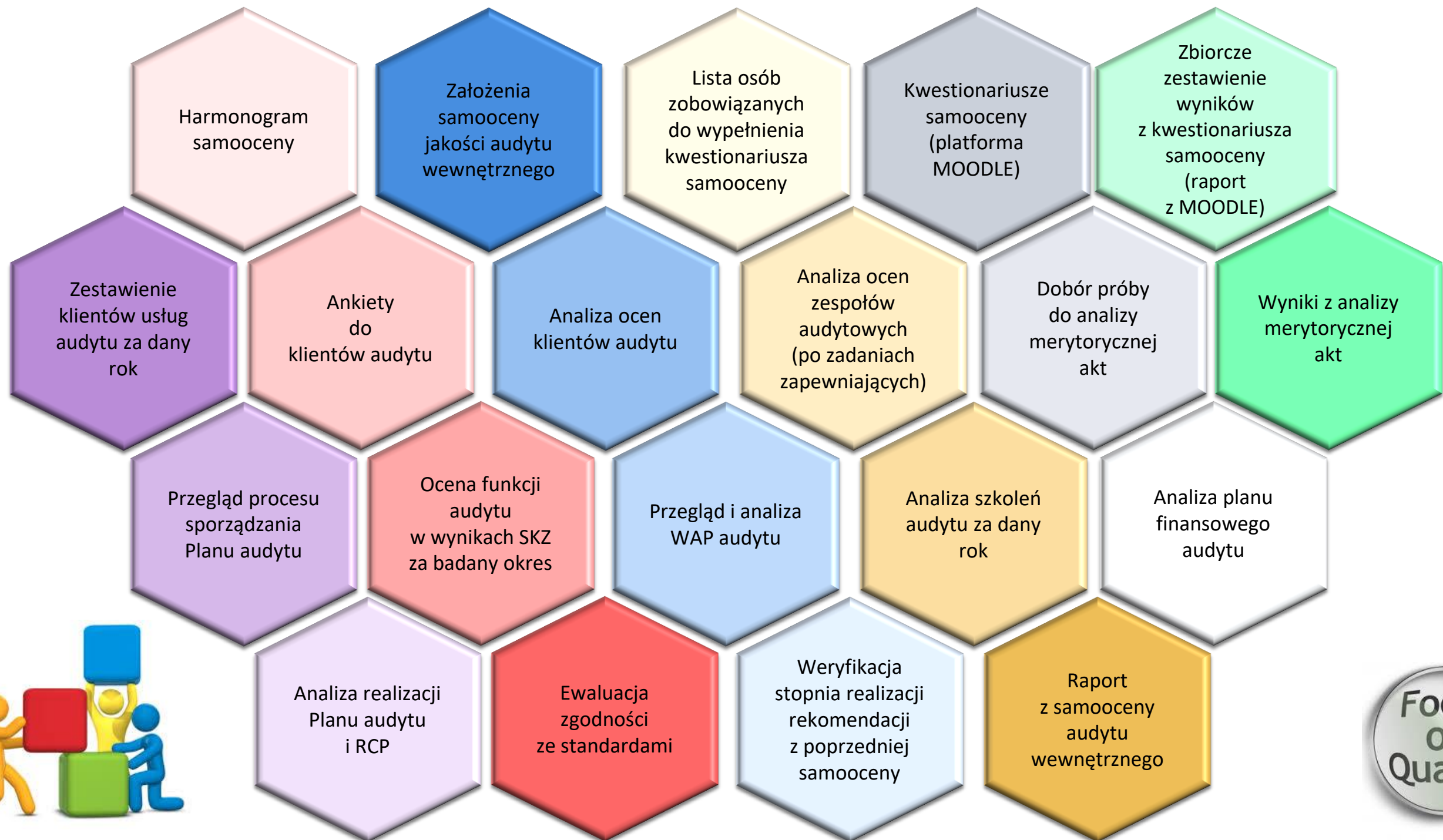
Focus
on
Quality

Dokumentowanie realizacji samooceny i oceny jakości audytu wewnętrznego

INSTRUKCJA SAMOOCENY I OCENY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



AKTA SAMOOCENY



Dokumentowanie samooceny – Założenia samooceny

INSTRUKCJA SAMOOCENY I OCENY
JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nr akt: 993700.0820.2.2022-9006

Założenia realizacji samooceny audytu wewnętrznego za 2021 r.

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Dyrektora)

WARSZAWA, kwiecień 2022 r.

Podstawowe informacje o dokumencie

Temat sesji	Założenia realizacji samooceny audytu wewnętrznego za 2021 r.
Autorzy	Imię Nazwisko – audytor wewnętrzny – Koordynator, Imię Nazwisko – audytor wewnętrzny – ekspert.
Data sporządzenia	26 kwietnia 2022 r.

Podstawa przeprowadzenia samooceny audytu wewnętrznego:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), zwane dalej „ustawą”;
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506 z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem”;
- Standardy, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy;
- Karta audytu wewnętrznego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych stanowiąca załącznik do zarządzenia Nr 66 Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 31 marca 2017 r. (ze zm.) w sprawie wprowadzenia „Karty audytu wewnętrznego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych”;
- Instrukcja samooceny i oceny jakości audytu wewnętrznego, stanowiąca załącznik nr 2 do Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, wprowadzonego Pismem okólnym Dyrektora Departamentu Audytu z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”.

SPIS TREŚCI:

I. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
II. SPOSÓB PRZEPROWADZENIA SAMOOCENY	5
III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	18
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
V. SŁOWNIK	19

Założenia realizacji samooceny audytu wewnętrznego za 2021 r.

2 | Strona

Focus
on
Quality

Dokumentowanie samooceny – Kwestionariusz samooceny

INSTRUKCJA SAMOOCENY I OCENY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



Przeglądaj wszystkie odpowiedzi. Wszyscy uczestnicy. Wyświetl domyślną kolejność Odpowiedzi: 5

Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego dla kadry kierowniczej DAU za rok 2021

1. Standardy Atrybutów (Standard 1000, 1100, 1200, 1300)

1000 - Cel, uprawnienia i odpowiedzialność

1. W Karcie audytu wewnętrznego w ZUS określono cel, uprawnienia oraz odpowiedzialność audytu wewnętrznego.

Odpowiedź	Średnia	Sumarycznie
ZGADZAM SIĘ	100%	5

Total responses to question

2. Odpowiedź "NIE ZGADZAM SIĘ"

Brak odpowiedzi na to pytanie.

Przeglądaj wszystkie odpowiedzi. Wszyscy uczestnicy. Wyświetl domyślną kolejność Odpowiedzi: 35

Kwestionariusz samooceny audytu wewnętrznego - dla audytorów wewnętrznych i asystentów audytu wewnętrznego

1. Standardy Atrybutów (Standard 1000, 1100, 1200, 1300)

1000 - Cel, uprawnienia i odpowiedzialność

1. W Karcie i/lub Procedurach audytu wewnętrznego określono cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego, funkcjonującego w Zakładzie.

Odpowiedź	Średnia	Sumarycznie
ZGADZAM SIĘ	100%	35

Total responses to question

100%

35/35

2. Odpowiedź "NIE ZGADZAM SIĘ" należy zwięźle uzasadnić.

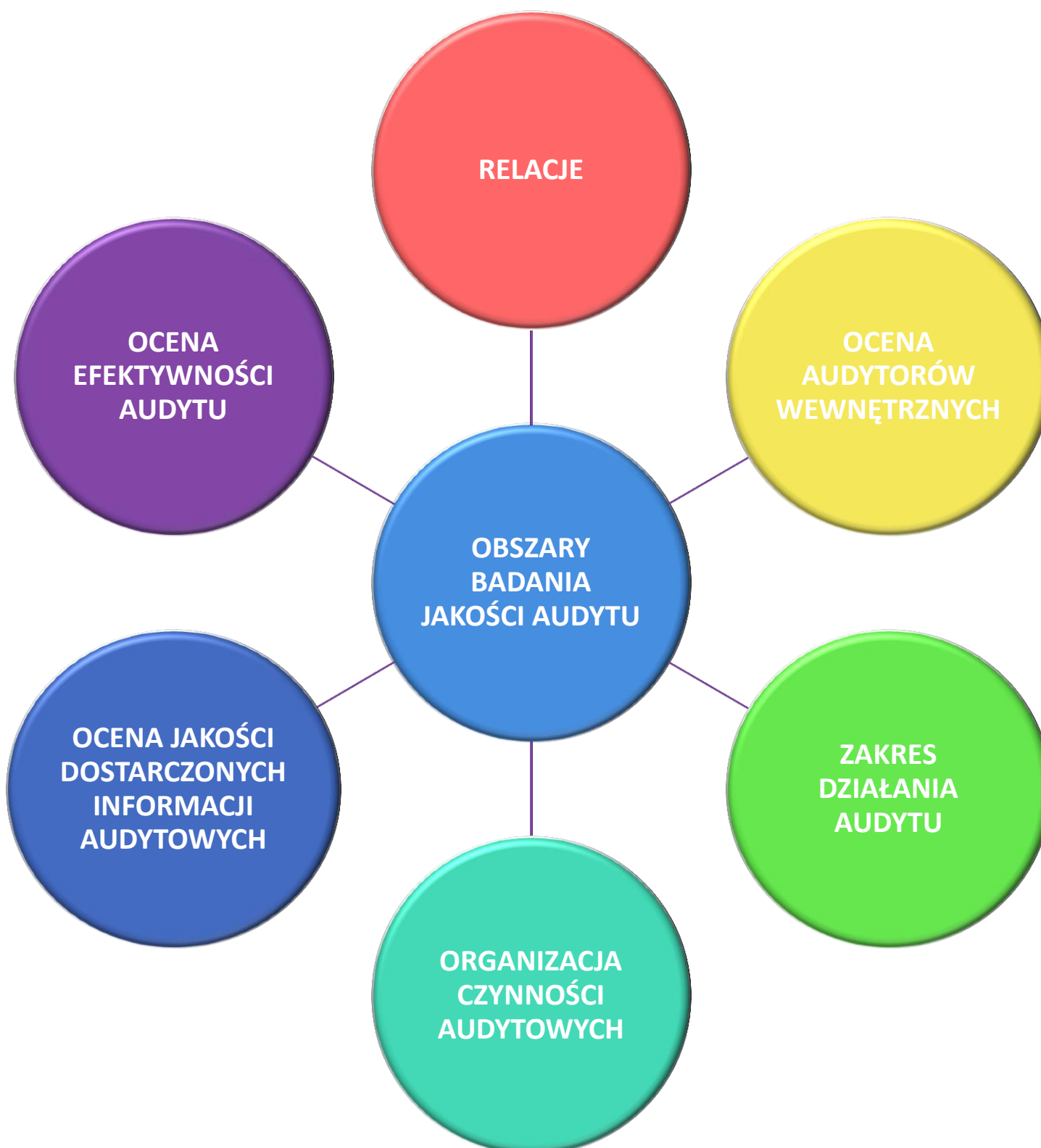
Brak odpowiedzi na to pytanie.



INSTRUKCJA SAMOOCENY I OCENY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



Dokumentowanie samooceny – Ankieta do klientów audytu



ZESTAWIENIE DO ANKIETY OCENY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ZAKŁADZIE UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH - Klienci/ odbiorcy usług Departamentu Audytu w 2021 r.				
Lp.	Nr zadania	Temat zadania	Departament/ Oddział	Uwagi
1	5_Z_2020	Efektywność realizacji zadań CSI. (Sprawozdania zostały przekazane do dyrektorów oddziałów w grudniu 2020 r. w związku z powyższym podlegają wyłączeniu z badania).	Departament Zarządzania Systemami Informatycznymi (DZI)	Zadanie kontynuowane w 2021 r.
2			CSI przy O/ZUS Łódź II	
3			CSI przy O/ZUS Poznań I	
4			CSI przy O/ZUS Rybnik	
5			CSI przy O/ZUS Wrocław	

ANKIETA OCENY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ZAKŁADZIE UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH Klienci/ odbiorcy usług Departamentu Audytu w 2021 r.			Czy odesłano ankietę?
Lp.	Departament/ Oddział	Uwagi	
Departamenty			
1	Departament Zarządzania Systemami Informatycznymi (DZI)		
2	Departament Obsługi Klientów (DOK)		
3	Departament Finansów Funduszy (DFF)		

1. Czy oczekuje Pani/Pan skrócenia czasu opracowania wyników audytu, nawet w przypadku gdyby odbyło się to kosztem zmniejszenia obszerności badanego obszaru?

2. Jakiej informacji zawartej w Sprawozdaniu/Informacji oczekuje Pani/Pan po przeprowadzonym audycie? (czy Sprawozdanie/Informacja powinno być krótkie i konkretne oraz ogólne, czy raczej szczegółowe, opisujące konkretne ustalenia audytu? A może oczekuje Pani/Pan innego sposobu prezentowania wyników?)

Focus
on
Quality

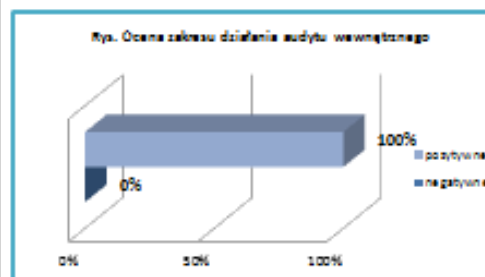
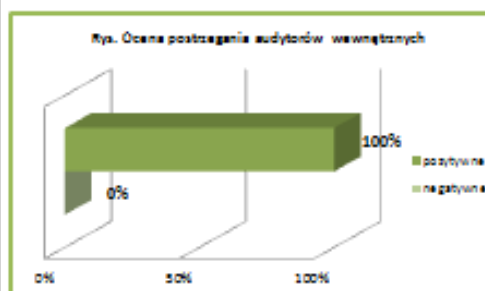
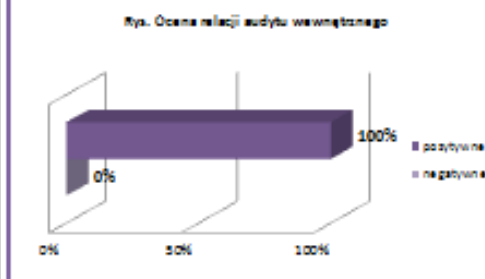
INSTRUKCJA SAMOOCENY I OCENY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



Dokumentowanie samooceny – Ankieta do klientów audytu

ZESTAWIENIE WYNIKÓW ANKIETY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO - Oddziały

Odpowiedź:	ZAGADNIENIE	0%	100%	?	527
	w tym w podziale na poszczególne zagadnienia:	negatywna	pozytywna	negatywna	pozytywna
relacje	1. Audyt wewnętrzny wspiera kierownictwo komórki organizacyjnej w podejmowaniu decyzji zarządczych.	0%	100%	0	26
	2. Odwołanie audytu wewnętrznego, w tym wyniki sesji audytowej przyczyniają się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania komórką organizacyjną (procesem/badanym obszarem).	0%	100%	0	26
	3. Audyt wewnętrzny informuje o celu i zakresie sesji audytowej na tyle wcześnie, aby do minimum ograniczyć zakłócenia w bieżącej pracy komórki organizacyjnej.	0%	100%	0	26
	4. Audyt wewnętrzny ma nieograniczony i swobodny dostęp do dokumentów, informacji, mając oraz pracowników w trakcie przeprowadzania sesji audytowych i czynności sprawozdawczych.	0%	100%	0	26
	5. Istnieje efektywny przepływ informacji pomiędzy komórką organizacyjną, a audytem wewnętrznym (chodzi o realizację zadań audytowych i innych zadań audytu wewnętrznego).	0%	100%	0	26
Ogółem:	Ocena relacji audytu wewnętrznego	0%	100%	0	130
ocena audytorów wewnętrzných	6. Audytorzy wewnętrznы są obiektywni i niezależni w swoich opiniach.	0%	100%	0	26
	7. Audytorzy wewnętrznы działają profesjonalnie i etycznie.	0%	100%	0	26
	8. Audytorzy wewnętrznы wykazują zaangażowanie oraz są komunikatywni i otwarci na dialog.	0%	100%	0	26
	9. Audytorzy wewnętrznы zawsze informują o zasadach współpracy z komórką organizacyjną oraz uświadamiają optymalne rozwiązania w tym zakresie.	0%	100%	0	26
Ogółem:	Ocena postrzegania audytorów wewnętrzných	0%	100%	0	104
zakres działań audytu wewnętrznego	10. Audyt wewnętrzny, na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka, dokonuje wyboru najważniejszych obszarów i zagadnień do realizacji sesji audytowej.	0%	100%	0	26
	11. Audyt wewnętrzny właściwie określa zakres i cele sesji audytowych.	0%	100%	0	26
	12. Audyt wewnętrzny uwzględnia opinie komórek organizacyjnych dotyczące uszczegółowienia zakresu i celów sesji audytowych.	0%	100%	0	26
Ogółem:	Ocena zakresu działania audytu wewnętrznego	0%	100%	0	77

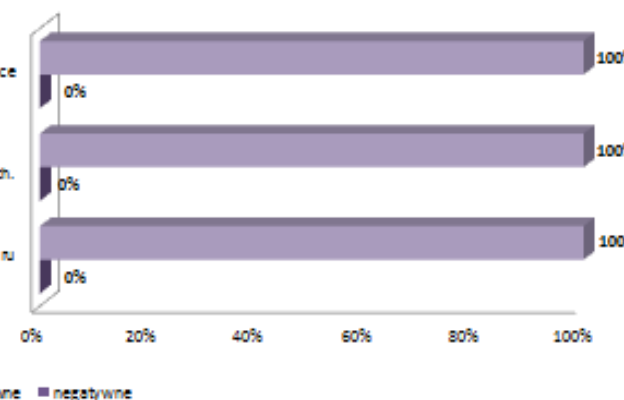


Ocena zakresu działania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny uwzględnia opinie komórek organizacyjnych dotyczące uszczegółowienia zakresu i celów sesji audytowych.

Audyt wewnętrzny właściwie określa zakres i cele sesji audytowych.

Audyt wewnętrzny, na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka, dokonuje wyboru najważniejszych obszarów i zagadnień do realizacji sesji audytowych.



Ocena organizacji czynności audytowych

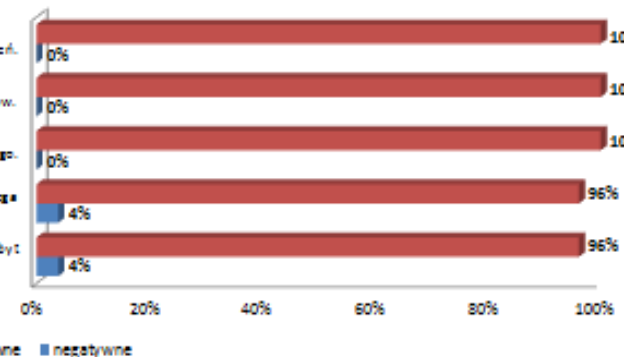
Organizacja realizacji zadań audytowych przebiega sprawnie i bez zastrzeżeń.

Audytorzy wewnętrznы omawiają z audytowanymi propozycje sugestii i wniosków.

Audytorzy wewnętrznы omawiają z audytowanymi wyniki sesji audytowej.

W trakcie przeprowadzania sesji audytowej działalność komórki organizacyjnej przebiega bez istotnych zakłóceń.

Czas trwania sesji audytowej jest adekwatny do potrzeb (nie jest zbyt długi ani zbyt krótki).



Focus on Quality

Dokumentowanie samooceny – Ewaluacja zgodności ze standardami

INSTRUKCJA SAMOOCENY I OCENY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



Tabela 1: Ewaluacja zgodności ze Standardami

1. STANDARDY ATRYBUTÓW

Standard	Kluczowe kryteria zgodności	Przykłady dowodów, dobrych praktyk i innych zgodności
1000 – Cel, uprawnienia i odpowiedzialność Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego muszą być formalnie określone w karcie audytu wewnętrznego oraz zgodne z <i>Misją audytu wewnętrznego</i> i obowiązkowymi elementami <i>Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej (Podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki, Standardami i Definicją audytu wewnętrznego)</i>. Zarządzający audytem wewnętrznym musi okresowo przeglądać i w razie potrzeby aktualizować kartę audytu wewnętrznego. Musi też przedstawiać ją do zatwierdzenia kierownictwu wyższego szczebla i radzie. 1000.A1 – Charakter usług zapewniających świadczonych organizacji musi być określony w karcie audytu wewnętrznego. W przypadku świadczenia usług zapewniających jednostkom spoza organizacji, charakter tych usług również musi być określony w karcie audytu wewnętrznego. 1000.C1 – Charakter usług doradczych musi być określony w karcie audytu wewnętrznego.	✓ istnieje <i>Karta audytu wewnętrznego</i> określająca cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Zakładzie, ✓ <i>Karta audytu wewnętrznego</i> została zatwierdzona przez Prezesa Zakładu, ✓ <i>Karta audytu wewnętrznego</i> określa charakter usług zapewniających i doradczych, ✓ <i>Karta audytu wewnętrznego</i> zawiera zapisy uprawniające audytowi wewnętrznemu dostęp do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych, ✓ <i>Karta audytu wewnętrznego</i> podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji (w przypadku zaistnienia takiej konieczności), ✓ cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego są zgodne z <i>Misją audytu wewnętrznego</i> i obowiązkowymi elementami <i>Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej (Podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki, Standardami i Definicją audytu wewnętrznego)</i>.	– <i>Karta audytu wewnętrznego</i>: ▪ została zatwierdzona przez kierownictwo wyższego szczebla (zarządzenie Nr 66 Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „<i>Karty audytu wewnętrznego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych</i>” z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 62 Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 21 sierpnia 2018 r.), ▪ definiuje cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Zakładzie – zapisy od §4 do §14 <i>Karty (akta samooceny Nr 9025 i 9026)</i>, ▪ jest zgodna w zakresie celu, uprawnień i odpowiedzialności audytu wewnętrznego z <i>Definicją audytu wewnętrznego</i> oraz obowiązkowymi elementami <i>Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej (akta samooceny Nr 9025 i 9026)</i>, ▪ ustanawia pozycję DAU w Zakładzie – zapisy §2 i 3 <i>Karty</i>, ▪ zabezpiecza nieograniczony dostęp do dokumentów, personelu i majątku rzeczowego istotnych do wykonania zadania audytowego – zapisy od §12 do §13 <i>Karty (akta samooceny Nr 9025 i 9026)</i>; nieograniczony dostęp do personelu wynika z ustawy o finansach publicznych art. 282 ust.3, ▪ określa relacje pomiędzy audytem wewnętrznym a Prezesem/ Zarządem Zakładu – zapisy §2 <i>Karty</i>, ▪ definiuje charakter działań do wykonania przez audyt wewnętrzny (charakter usług) – zapisy §5 <i>Karty (akta samooceny Nr 9025 i 9026)</i>, ▪ zobowiązuje Dyrektora DAU do przeglądu <i>Karty</i> co najmniej raz w roku oraz do dokonywania jej aktualizacji w razie zaistnienia takiej potrzeby – zapisy §17 <i>Karty</i>; – w 2020 r. dokonano przeglądu wewnętrznych uregulowań audytu wewnętrznego (dokumentacja realizacji <i>Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego</i> – <i>Notatka służbowa</i>)

3 | Strona

Focus
on
Quality

Dokumentowanie samooceny – Raport z samooceny

INSTRUKCJA SAMOOCENY I OCENY
JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nr akt: 993700.0820.2.2022-9049

Raport

Samooceny audytu wewnętrznego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za 2021 r.

ZATWIERDZAM

(podpis Dyrektora)

WARSZAWA, dnia 30 czerwca 2022 r.



Podstawowe informacje o dokumencie

Tytuł dokumentu	Samocena audytu wewnętrznego za rok 2021.
Autorzy	Imię Nazwisko – audytor wewnętrzny – ekspert Imię Nazwisko – audytor wewnętrzny – ekspert
Data sporządzenia	30 czerwca 2022 r.
Data zatwierdzenia	21 lipca 2022 r.

SPORZĄDZIŁ

SPORZĄDZIŁ

(podpis)

(podpis)

Spis treści

1. Opinia w zakresie zgodności ze standardami	4
2. REKOMENDACJE	9
3. CELE, ZAKRES I METODOLOGIA PRZEGLĄDU	12
4. OCENA INSTYTUCJONALIZACJI KLUCZOWYCH OBSZARÓW PROCESU ELEMENTÓW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	14
4.1 USŁUGI I ROLA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	14
4.2 ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIM	20
4.3 PROFESJONALNE PRAKTYKI	28
4.4 ZARZĄDZANIE SPRAWNOŚCIĄ I EFEKTYWNOŚCIĄ	29
4.5 KULTURA ORGANIZACYJNA I RELACJE	31

Focus
on
Quality

Dokumentowanie samooceny – Raport z samooceny

INSTRUKCJA SAMOOCENY I OCENY
JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Monitorowanie realizacji rekomendacji wydanych w trakcie przeprowadzania samooceny audytu wewnętrznego za 2020 r.
w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych**

Rekomendacje	Sposób realizacji rekomendacji	Planowany termin realizacji rekomendacji	Rzeczywisty termin realizacji	Stan realizacji rekomendacji
Rekomendacja nr 1: ...	Opis sposobu realizacji rekomendacji	IV kw. 2021 r. – I kw. 2022 r.	w trakcie realizacji	
Rekomendacja nr 2: ...	Opis sposobu realizacji rekomendacji	IV kw. 2021 r.	w trakcie realizacji	
Rekomendacja nr 3: ...	Opis sposobu realizacji rekomendacji	IV kw. 2021 r.	w trakcie realizacji	
Rekomendacja nr 4: ...	Opis sposobu realizacji rekomendacji	I – II kw. 2022 r. (pilotaż)	w trakcie realizacji	
Rekomendacja nr 5: ...	Opis sposobu realizacji rekomendacji	IV kw. 2021 r. i I kw. 2022 r.	w trakcie realizacji	
		REKOMENDACJE RAZEM		5
rekomendacja zrealizowana		zrealizowane		
rekomendacja zrealizowana – wymagany monitoring		zrealizowane – wymagany monitoring		
rekomendacja w trakcie realizacji		w trakcie realizacji		
rekomendacja niepodjęta do realizacji		niepodjęta do realizacji		

**Focus
on
Quality**

Dokumentowanie samooceny – Informacja z samooceny

INSTRUKCJA SAMOOCENY I OCENY
JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGOINFORMACJA O WYNIKACH SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA 2021 ROK

Wyniki samooceny	Wyniki przeprowadzonej samooceny audytu wewnętrznego za 2021 r. potwierdzają, że (...)
Ocena ogólna poszczególnych grup Standardów	Gr Cz NZ
1. Standardy struktury	
1000 – Cel, upewnienie i odpowiedzialność	
1100 – Niezależność i obiektywizm	
1200 – Skojarzenie nakładów i efektywność zawodowa	
1300 – Program zapewnienia i poprawy jakości	
2. Standardy działania	
2000 – Zarządzanie działalnością audytu wewnętrznego	
2100 – Charakter pracy	
2200 – Planowanie badania	
2300 – Wykonywanie badania	
2400 – Informowanie o wynikach	
2500 – Monitorowanie postępów	
2600 – Działanie w sprawie składowej ryzyka przez kierownictwo	
Ocena Kluczowych Obszarów Proszu dla poszczególnych elementów audytu wewnętrznego	Opis
Wyniki oceny działania audytu wewnętrznego przez „odbiorców usług audytu”	Opis
Rekomendacja	Rekomendacja nr 1: Opis rekomendacji Rekomendacja nr 2: Opis rekomendacji Rekomendacja nr 3: Opis rekomendacji Rekomendacja nr 4: Opis rekomendacji
Cel samooceny	Celem Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, realizowanego przez DAU, którego elementem jest samoocena audytu wewnętrznego, jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny w Zakładzie: - działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Standardami oraz podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego i uregulowaniami wewnętrznymi DAU i Zakładu; - funkcjonuje w sposób wydajny i skuteczny; - przypisuje wartości i usprawnia działalność strategiczną i operacyjną Zakładu; - wspiera Zakład w osiąganiu jego celów, dostarczając zapewnienie o skuteczności procedur zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Zakładzie oraz

przeprowadzanie czynności dodatkowych.	
Cel samooceny	Zgodnie ze Standardem 1311 oceny wewnętrzne muszą obejmować okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach organizacji – posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego. W ramach przeprowadzania samooceny audytu wewnętrznego w Zakładzie wyodrębniono następujące czynności: - samoocenę audytu wewnętrznego dokonywaną przez pracowników DAU; - ocenę jakości audytu dokonywaną przez Klientów DAU (odbiorców prac audytu wewnętrznego w danym roku).
Podstawa prawna	- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych¹; - Standardy, o których mowa w art. 275 ust. 1 ww. ustawy (Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, opracowane przez The Institute of Internal Auditors – IIA)².
Zakres podmiotowy	- Kierownictwo DAU; - Wydział Audytu Procesów Operacyjnych; - Wydział Audytu Procesów Zarządzania i Wspierania; - Wydział Planowania i Analizy; - wybrani odbiorcy usług audytowych z 2021 r.
Zakres przedmiotowy i przedmiotowy	Zakres przedmiotowy (elementy audytu wewnętrznego): - Usługi i role audytu wewnętrznego; - Zarządzanie zasobami ludzkimi; - Profesjonalne praktyki; - Zarządzanie sprawnością i c. - Kultura organizacyjna i ładu; - Struktury „zapewnienia”. Do przeprowadzenia przeglądu ze - Model Potencjału Audytu W. - badanie kwantyfikacyjne - badanie kwantyfikacyjne - audytu oraz każdy kierownik - badanie dokumentacji audytu

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. D.
² Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia
 finansów publicznych (Dz. Urz. **U** 2016 r., poz. 26).
³ „Model IA – CM w sektorze publicznym Zarys Modelu” – op.
 Finansów na podstawie materiałów Internetowych Instytutu Aud.

Zakres podmiotowy i przedmiotowy	Badanie dokumentacji audytu wewnętrznego obejmowało m.in.: - przegląd akt audytu (akta z realizacji zadań audytowych); - przegląd procedur audytu wewnętrznego (Karty audytu wewnętrznego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, Procedury do procesu 10_4 Audyt wewnętrzny, Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, metodyk dotyczących wybranych aspektów funkcjonowania audytu wewnętrznego); - analizę wskaźników oceny audytu wewnętrznego (mianowicie audytu wewnętrznego, monitoring realizacji Planu audytu oraz Planu finansowego DAU); - analizę wyników monitoringu jakości realizacji procesu audytowego (w tym ankietowe informacje dotyczące oceny audytu wewnętrznego po realizacji zadania zapewnającego oraz formalno-merytoryczną weryfikację akt bieżących po badaniu).
----------------------------------	--

ZARZĄCZNIK:

- Załącznik Nr 1 Pomiar działalności audytu wewnętrznego.
 Załącznik Nr 2 Matryca Modelu Potencjału Audytu Wewnętrznego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
 Załącznik Nr 3 Zestawienie wyników ankiety jakości audytu wewnętrznego.

Focus
on
Quality

Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego

Ocena zewnętrzna w ZUS może mieć formę:

- ✓ Oceny zewnętrznej
- ✓ Samooceny z niezależną walidacją



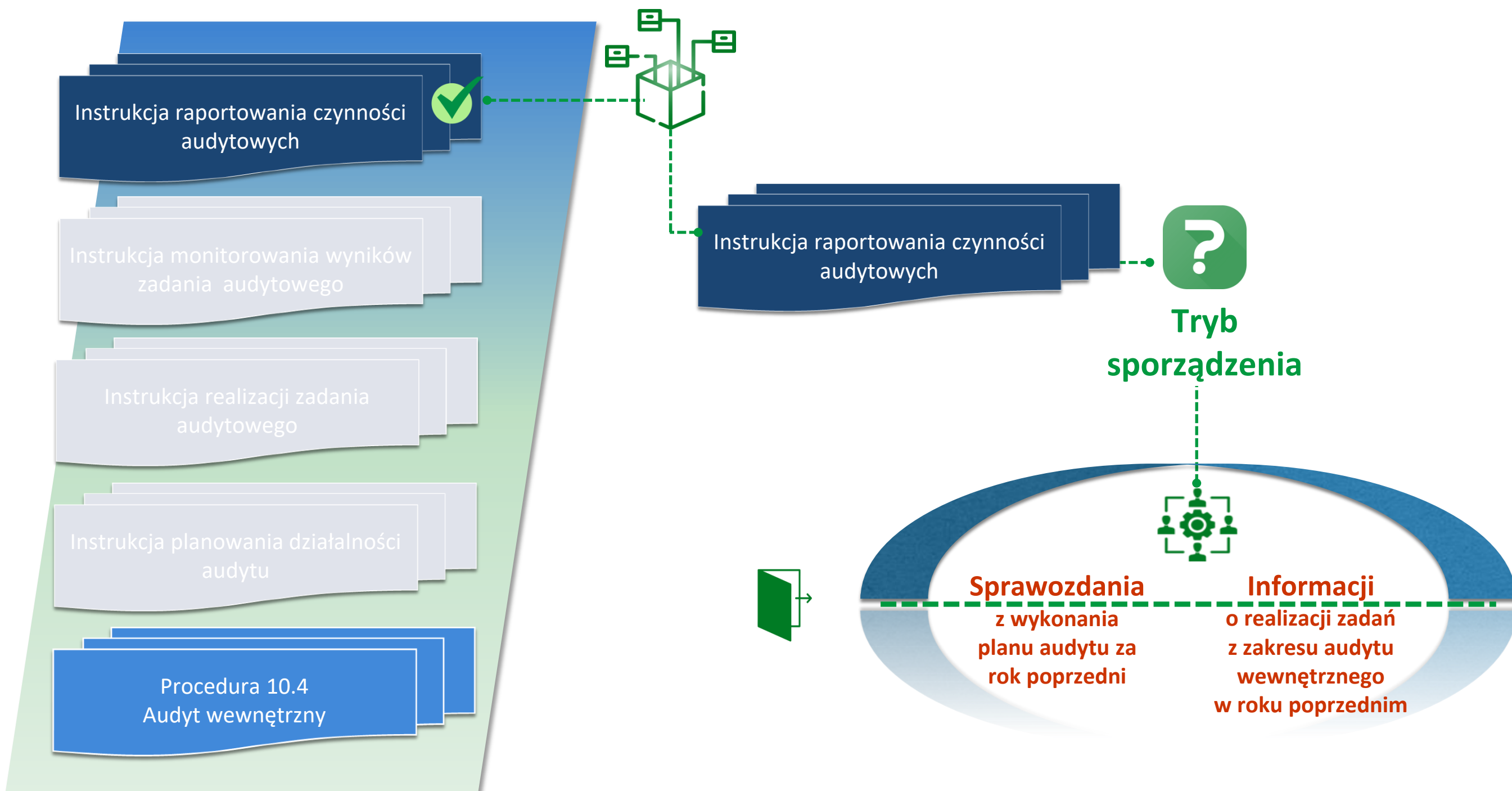
Sprawozdawczość i raportowanie – dobre praktyki



Ewa Wygonna
Dyrektor Departamentu Audytu

Warszawa, 16 marca 2023 r.







ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH
Departament Audytu

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK ...

1. Jednostka sektora finansów publicznych objęta audytem wewnętrznym: Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
2. Istotne informacje dotyczące audytowanych obszarów działalności Zakładu.

Lp.	Obszar działalności Zakładu	Istotne informacje dotyczące realizacji audytu wewnętrznego
1.		
...		

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym.

a) Zadania zapewniające

Lp.	Obszar działalności Zakładu	Temat zadania zapewniającego	Liczba zaleceń	Zaangażowane zasoby osobowe (liczba osobodni) - plan	Zaangażowane zasoby osobowe (liczba osobodni) - wykonanie
1.					
...					
RAZEM:					

b) Czynności doradcze

Lp.	Obszar działalności Zakładu	Temat czynności doradczych	Liczba propozycji usprawnienia funkcjonowania Zakładu	Zaangażowane zasoby osobowe (liczba osobodni) - plan	Zaangażowane zasoby osobowe (liczba osobodni) - wykonanie
1.					
...					

Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy monitorowanie oraz czynności sprawdzające	Zaangażowane zasoby osobowe (liczba osobodni) - plan	Zaangażowane zasoby osobowe (liczba osobodni) - wykonanie
1.			
...			
RAZEM:			

4. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

Dodatkowe informacje

--

(data)

(pieczęć i podpis Dyrektora DAU lub osoby upoważnionej)



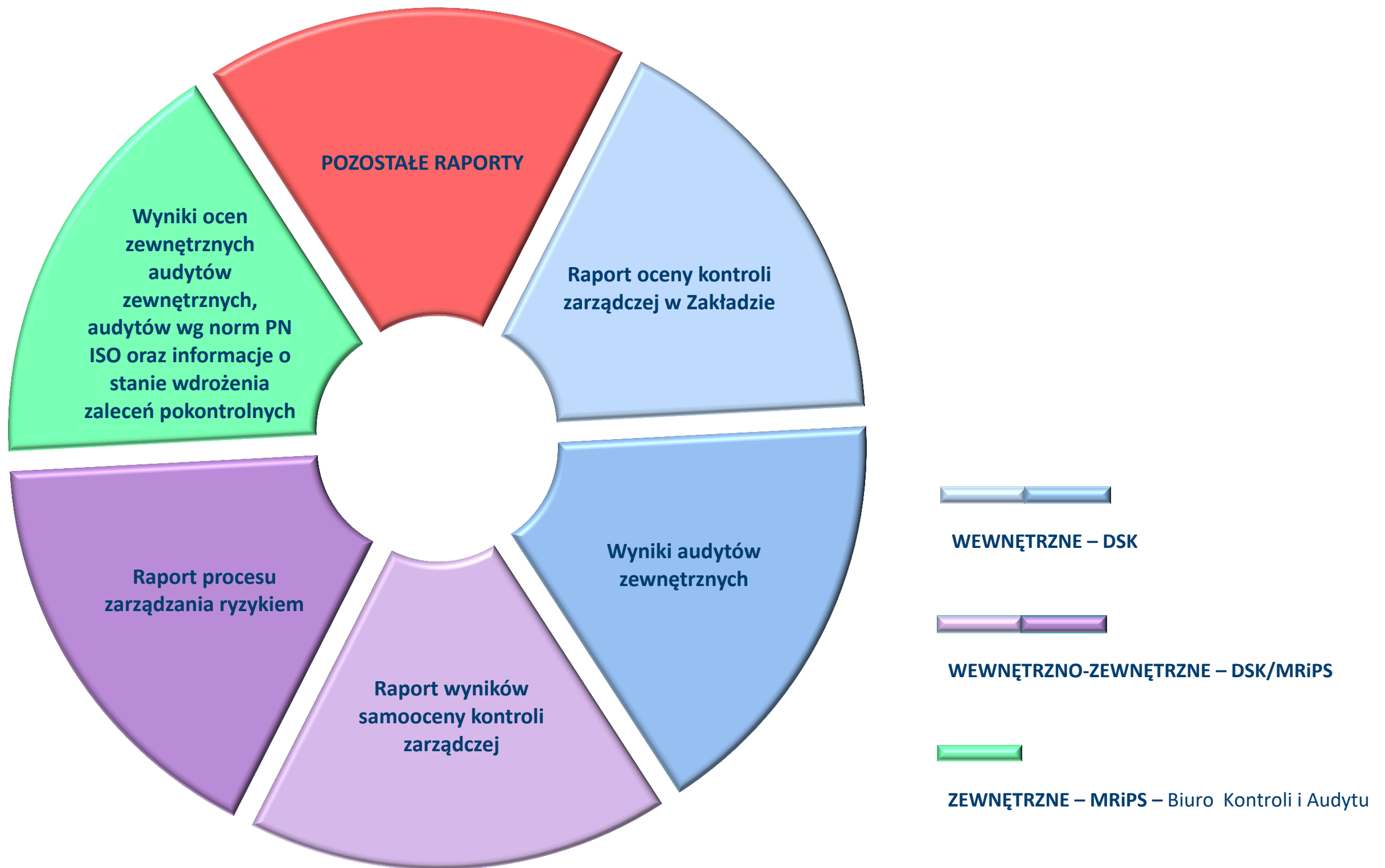
Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku ³⁾		2021
Nazwa jednostki sektora finansów publicznych	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	
Imię i nazwisko kierownika jednostki	Gertruda Uścińska	
1. Słowniczek		
Blekoć w informacji jest mowa o:		
1.1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)		
1.2. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480, z późn. zm.)		
1.3. jednostce - rozumie się przez to jednostkę sektora finansów publicznych		
1.4. audytor - rozumie się przez to audyt wewnętrzny, o którym mowa w ustawie		
1.5. kaw - rozumie się przez to komórkę audytu wewnętrznego, o której mowa w ustawie		
1.6. usługodawcy - rozumie się przez to osobę fizyczną prowadzącą audyt w jednostce lub osoby zatrudnione przez usługodawcę do prowadzenia audytu w jednostce		
1.7. audytor zlecony - rozumie się przez to audyt wewnętrzny zlecony, o którym mowa w ustawie		
1.8. roku sprawozdawczym - rozumie się przez to rok, którego dotyczy informacja		
1.9. standardach audytu wewnętrznego - rozumie się przez to standardy audytu wewnętrznego określone w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.		
2. Forma prowadzenia audytu		
Audyt w jednostce prowadzi (należy zaznaczyć właściwą odpowiedź znakiem „X”)	audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce	☒
	usługodawca zatrudniony w jednostce	☐
3. Analiza zasobów osobowych		
	Suma osobodni ujętych w planie audytu opracowanym na koniec roku poprzedzającego rok sprawozdawczy a w przypadku planu audytu sporządzonego na podstawie § 11 rozporządzenia, na dzień sporządzenia planu audytu albo uzgodnienia zadań z kierownikiem jednostki (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach)	% udział
	Suma osobodni ujętych w planie audytu uwzględniając zmiany wprowadzone na podstawie § 10 rozporządzenia (audytorów wewnętrznych i osób na pozostałych stanowiskach)	% udział
		Suma wykorzystanych osobodni (audytorów i osób na pozostałych stanowiskach)
3.1. Planowanie i sprawozdawczość (tj. przygotowanie: rocznego planu, uzgodnienie z kierownikiem jednostki zakresu realizacji planu audytu, opracowanie sprawozdania z wykonania planu, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu)	200,00	2%
3.2. Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających (tj. wszystkie czynności związane z przeprowadzaniem i dokumentowaniem zadań zapewniających)	4 845,00	40%

11. Program zapewnienia i poprawy jakości	
11.1. Czy w roku sprawozdawczym została przeprowadzona samoocena? (należy wskazać odpowiednio TAK albo NIE)	TAK
11.2. Rok, w którym została przeprowadzona ostatnia ocena zewnętrzna w rozumieniu standardu 1312 (w przypadku gdy nie przeprowadzono takiej oceny należy wpisać 0)	2018
12. Podstawa prawna prowadzenia audytu	
12.1. Podstawa prawna prowadzenia audytu	art. 274 ust. 1 (Jednostka wymieniona imiennie lub rodzajowo, w której audyt wewnętrzny prowadzi się na mocy ustawy)
13. Informacje o jednostce na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego	
13.1. Oficjalny adres strony internetowej jednostki	www.zus.pl
13.2. Oficjalny adres poczty elektronicznej jednostki	bip@zus.pl
13.3. Adres skrytki na ePUAP	/ZUS/SkrytkaESP
13.4. Liczba osób zatrudnionych w jednostce (suma liczby osób zatrudnionych na podstawie stosunku służbowego i liczby osób pracujących w jednostce, o których mowa w Dziale 4 poz.0.1. Ogółem "Sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy - druk GUS Z-06")	43099
13.5. Kwota dochodów albo przychodów w planie finansowym jednostki w zł	279 986 735 000,00
13.6. Kwota wydatków albo kosztów w planie finansowym jednostki w zł	298 623 897 000,00

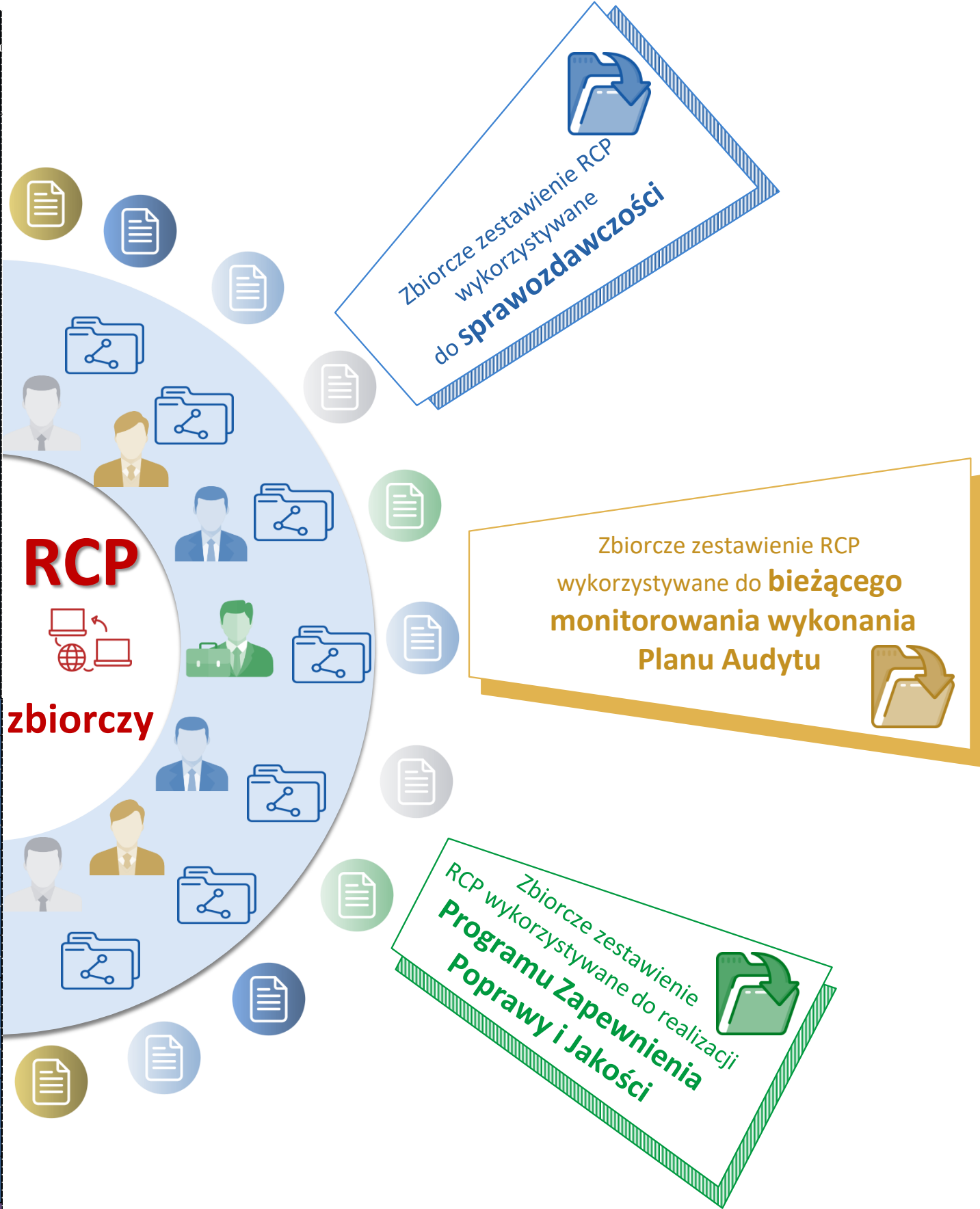
4. Obszary działalności	
4.1. Liczba wszystkich obszarów działalności zidentyfikowanych na etapie przygotowania planu audytu	13
4.2. Liczba obszarów działalności, w których zakończono zadania zapewniające w roku sprawozdawczym	8
4.3. Tematy zadań zapewniających zakończonych w roku sprawozdawczym (należy podać tematy wszystkich zadań zapewniających zakończonych, wymienionych w pkt 6):	
1. Efektywność realizacji zadań CSI.	
2. Prawdopodobieństwo i efektywność realizacji zadań w zakresie rozpatrywania wniosków o świadczenia międzynarodowe.	
3. Efektywność procesu obsługi korespondencji, w tym realizacji umowy z Poczta Polska.	
4. Ocena realizacji polityki inwestycyjnej Funduszu Rezerwy Demograficznej.	
5. Efektywność i skuteczność obsługi wniosków dłużników o rozłożenie na raty należności z tytułu składek w związku ze wsparciem płatników w ramach Tarczy Antykrzysowej.	
6. Efektywność i prawidłowość realizacji procesu obsługi wniosku o dodatek solidarnościowy.	
7. Prawdopodobieństwo i efektywność realizacji zadań dotyczących wypłaty zasiłków opiekuńczych w czasie epidemii.	
5. Planowanie audytu	
	Plan audytu opracowany na koniec roku poprzedzającego rok sprawozdawczy albo planu audytu sporządzony na podstawie § 11 rozporządzenia
	Plan audytu uwzględniający zmiany wprowadzone na podstawie § 10 rozporządzenia
5.1. Liczba zadań zapewniających zaplanowanych jako audyt zlecony	0
5.2. Liczba zaplanowanych zadań zapewniających kontynuowanych z lat poprzednich	3
5.3. Liczba zaplanowanych zadań zapewniających z wyłączeniem zadań wykazanych w pkt 5.1. i 5.2.	8
5.4. Zakres zmian planu audytu (należy opisać zakres zmian planu audytu w odniesieniu do zadań zapewniających; w przypadku gdy zmiana planu nie wystąpiła należy wpisać 0)	Zmiana Planu audytu dotyczy rezygnacji z realizacji zadania zapewniającego w obszarze Zarządzania usługami IT. Głównym zagadnieniem, będącym przedmiotem badania w ramach ww. audytu miało być efektywność wdrożonych rozwiązań w aplikacjach interakcyjnych wspierających zadania Zakładu wynikające z wprowadzonych Tarcz Antykrzysowych. Przedmiotowe zagadnienia zostały zaimplementowane do realizacji w ramach innych zadań zapewniających realizowanych w 2021 r. W związku z powyższym realizacja zadania audytowego pokrywającego się z zakresem pozostałych zadań byłaby niecelowa.



Pozostałe Raporty – dokumentacja DAU powstająca podczas raportowania

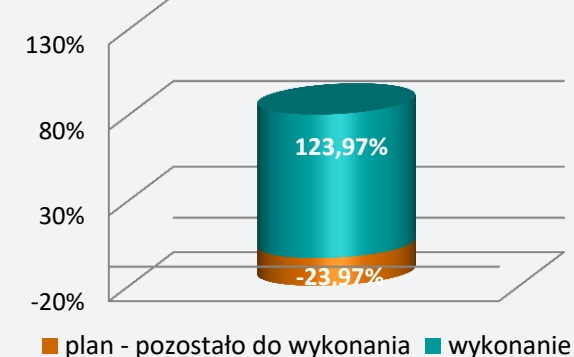
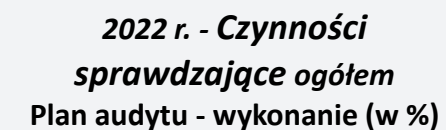
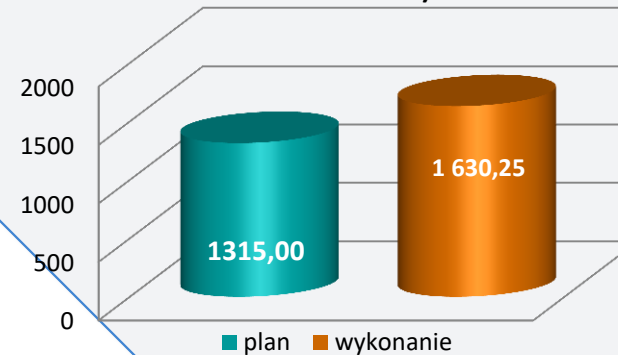
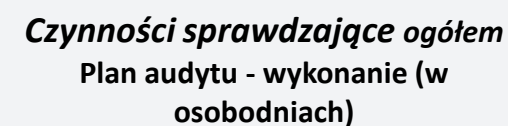
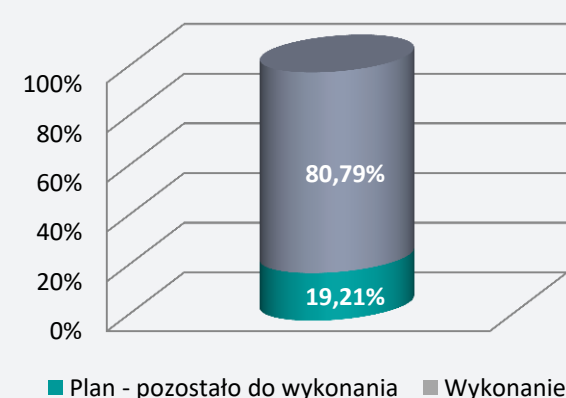
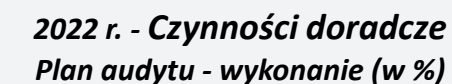
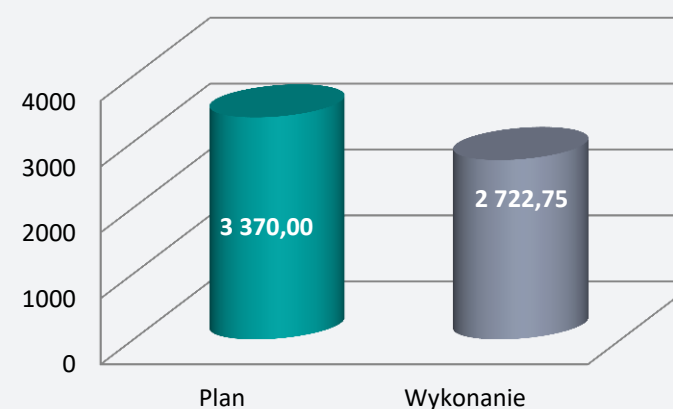
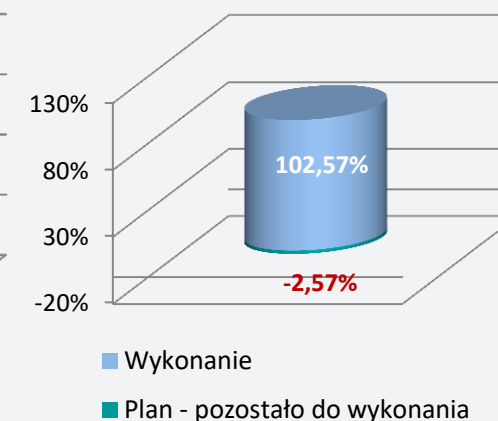
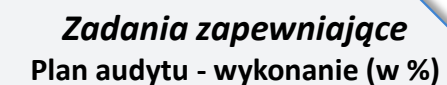
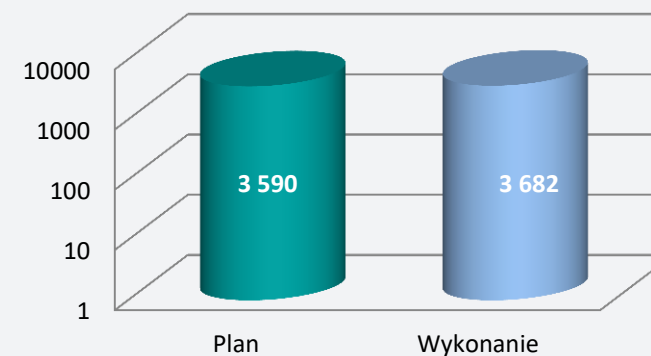
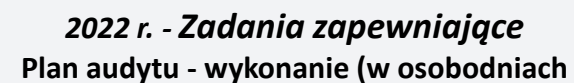
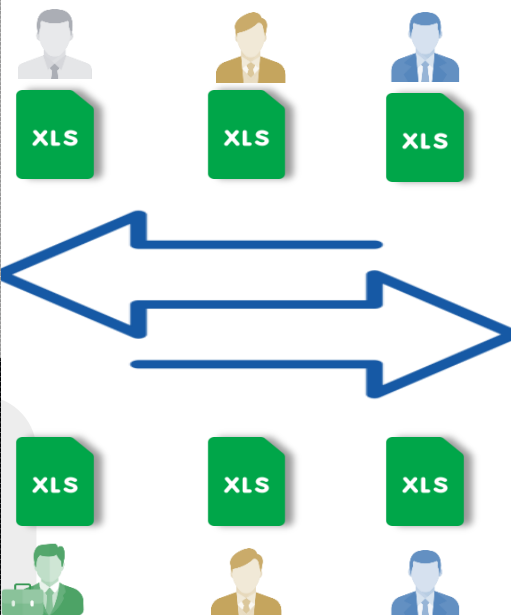


ROZLICZENIE CZASU PRACY													
Imię nazwisko	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	OGÓŁEM 2023 r.
Przeprowadzanie zadań zapewniających, w tym zadanie nr:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1/Z/2023 Skuteczność i efektywność realizowanych kontroli doraźnych													0,00
2/Z/2023 Analiza zasadności nadawania pracownikom uprawnień i ról w systemach informatycznych do informacji przetwarzanych w Zakładzie													0,00
3/Z/2023													0,00
4/Z/2023													0,00
5/Z/2023													0,00
6/Z/2023													0,00
7/Z/2023													0,00
8/Z/2023													0,00
4/Z/2022 Skuteczność i efektywność rozliczania usług realizowanych przez Wykonawców													0,00
5/Z/2022 Prawidłowość i skuteczność podejmowanych działań w zakresie dochodzenia należności z tytułu składek													0,00
6/Z/2022 Rozliczanie umów IT													0,00
Przeprowadzanie czynności doradczych, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przeprowadzanie czynności doradczych nr:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3/D/2023 Ocena udostępniania informacji PIP przez CUD i komórki organizacyjne oddziałów													0,00
4/D/2023 Ustalenie optymalnego poziomu obciążenia pracą doradców i analityków ds. ulg i umorzeń													0,00
3/D/2023													0,00
3/D/2023													0,00
3/D/2023													0,00
Samooceńca kontroli zarządczej	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów wewnętrznych aktów prawnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wspomaganie zarządzania ryzykiem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Uczestnictwo we wdrażaniu przez Zakład ważnych projektów	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przeprowadzanie czynności sprawdzających oraz monitoring realizacji zaleceń, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1/S/2023 Monitorowanie zaleceń													0,00
2/S/2023													0,00
3/S/2023													0,00
4/S/2023													0,00
5/S/2023													0,00
Planowanie i sprawozdawczość	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Szkolenia i rozwój zawodowy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
szkolenia wewnętrzne/ zewnętrzne													0,00
inne													0,00
Urlopy/ inne nieobecności	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
urlopy/ usprawiedliwione nieobecności													0,00
zwolnienia lekarskie													0,00
Inne czynności, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
elementy programu jakości, w tym opracowanie technik przeprowadzania audytu													0,00
czynności organizacyjne													0,00
pozostałe działania													0,00
czynności realizowane w ramach zadań zapewniających/ czynności doradczych/ czynności sprawdzających z lat ubiegłych, nieuwzględnione w planie audytu na rok 2023													0,00
RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



[illegible]

RCP





Dziękuję za uwagę