

ZARZĄDZENIE NR 14/ 2006

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku
z dnia 30 maja 2006 roku

w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku Karty Audytu Wewnętrznego

Na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2002 r. Nr 234 poz. 1970), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. 2002 r. Nr 111, poz. 973)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu określenia zasad oraz sposobu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku wprowadzam Kartę Audytu Wewnętrznego, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników poszczególnych sekcji, działów, placówek do zapoznania z treścią Karty Audytu Wewnętrznego wszystkich pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Maria Ignatowska
Maria Ignatowska

Załączniki:

1. Karta Audytu Wewnętrznego

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14 /2006
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie we Włocławku
z dnia 30 maja 2006 r.

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku**

KARTA

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Włocławek 2006

Wstęp

Celem Karty Audytu Wewnętrznego jest określenie ogólnych celów i zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwanym dalej Ośrodkiem. Karta zawiera podstawowe informacje skierowane do wszystkich pracowników Ośrodka oraz jednostek organizacyjnych Ośrodka, wyjaśniające cel, uprawnienia, odpowiedzialność i specyfikę audytu wewnętrznego.

Karta została przygotowana w oparciu o wzór Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszony przez Ministra Finansów. Karta jest zgodna ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowiącymi Załącznik do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. oraz *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* - Załącznik do Komunikatu Nr 6/KF/2004 Ministra Finansów z dnia 28 kwietnia 2004r. i stanowi wraz z nimi zbiór wytycznych dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Ośrodku.

I. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie Dyrektorowi Ośrodka racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Ośrodku, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla Ośrodka.
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Ośrodka oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Ośrodka z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 4) ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) może żądać niezbędnych odpisów, kopii lub wyciągów, jak również zestawień i obliczeń z dokumentów prowadzonych przez komórkę audytowaną;
- 6) może powołać w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka rzeczoznawcę w przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji do przeprowadzenia audytu;
- 7) nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu;
- 8) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Ośrodku, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Dyrektora Ośrodka we właściwej realizacji tych procesów;
- 9) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

2. Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

3. Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawiania Dyrektorowi Ośrodka wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

4. Powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktów interesów.

5. Audytor wewnętrzny ma obowiązek dążyć do osiągnięcia najwyższego stopnia profesjonalizmu przez stałe doskonalenie zawodowe. Dyrektor Ośrodka zapewnia odpowiednie środki na ten cel.

III. Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega, w tym zakresie, tylko przepisom prawa powszechnie obowiązującego, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego;
- 3) nie może brać udziału w działalności operacyjnej Ośrodka.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Ośrodka oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia Ośrodka;

- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Ośrodka;
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Ośrodka z planowanymi wynikami i celami;
- 7) ocenę dostosowania działań Ośrodka do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Ośrodka. W razie konieczności należy podjąć odpowiednie kroki dla umożliwienia zbadania informacji poufnych lub tajnych.

3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Dyrektor Ośrodka powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

4. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Planowanie

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka.

2. Roczny plan audytu na rok następny, audytor wewnętrzny przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Ośrodka, a także do wiadomości Prezydenta Miasta Włocławek do końca października każdego roku.

3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem, na wniosek Dyrektora Ośrodka, powinno występować wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.

4. Do przeprowadzenia audytu uprawnia audytora wewnętrznego imienne upoważnienie wystawione przez Dyrektora Ośrodka oraz legitymacja służbowa lub dowód tożsamości.

5. Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.

VI. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej (sprawozdanie wstępne).

3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

4. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Dyrektorowi Ośrodka (sprawozdanie ostateczne).

5. Nie wniesienie uwag do sprawozdania wstępnego w wyznaczonym terminie powoduje, iż sprawozdanie wstępne traktowane jest jak sprawozdanie ostateczne. Fakt ten potwierdza audytor wewnętrzny w pisemnej notatce.

6. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia Dyrektorowi Ośrodka informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.

7. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia Dyrektorowi Ośrodka oraz Prezydentowi Miasta Włocławek sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

8. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Dyrektora Ośrodka.

VII. Czynności sprawdzające

1. Audytor wewnętrzny, o ile zachodzi taka potrzeba, może przeprowadzić czynności sprawdzające w celu sprawdzenia wdrożenia w Ośrodku zgłoszonych przez niego rekomendacji.

VIII. Zarządzanie audytem wewnętrznym, struktura organizacyjna

1. Audyt wewnętrzny w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku przeprowadza zatrudniony w Ośrodku Audytor wewnętrzny w ramach samodzielnego stanowiska pracy.

2. Samodzielny audytor reprezentuje audyt wewnętrzny zarówno wobec pracowników Ośrodka, jak i osób nie będących pracownikami Ośrodka.

3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) prawne i legalne działanie audytu wewnętrznego w Ośrodku;
- 2) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
- 3) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Ośrodka;
- 4) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
- 5) koordynację planowanego doskonalenia zawodowego z realizacją pozostałych zadań.

4. Audytor wewnętrzny odpowiada i kontroluje dostęp do dokumentacji prac audytorskich. Audytor powinien uzyskać od Dyrektora Ośrodka środki na zabezpieczenie akt audytu.

5. Audytor jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań z jego ustaleń.

6. Audytor wewnętrzny nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje.

IX. Relacje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

Audytor wewnętrzny, w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje i koordynuje działania z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Dyrektora Ośrodka.
4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Dyrektora Ośrodka.

Opracował:

30.05.2006
(data)

Ando Blaszczyk
(pieczęćka i podpis
Audytora Wewnętrznego)

Zatwierdził:

30.05.2006
(data)

(pieczęćka i podpis
Dyrektora Ośrodka)
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
M. Ignatowska
Maria Ignatowska

opracował: Audytor Wewnętrzny MOPR
kontakt: banet7@interia.pl
