

Zarządzenie nr 36/2007

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 11 października 2007r.

**zmieniające zarządzenie nr 14/2006
z dnia 30 maja 2006r.**

w sprawie:

**wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
we Włocławku Karty Audytu Wewnętrznego.**

Na podstawie § 4 pkt. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 249, poz. 2104 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006r. w sprawie kwot których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 112, poz. 763) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmieniam Kartę Audytu Wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 14/2006 z dnia 30 maja 2006 roku i wprowadzam do stosowania uaktualnioną Kartę Audytu Wewnętrznego, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W pozostałym zakresie zarządzenie nr 14/2006 nie ulega zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

15.10.07

Maria Ignatowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 36/2007
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie we Włocławku
z dnia 11 października 2007 roku

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Włocławek 2007

Wstęp

Karta audytu wewnętrznego stanowi wewnętrzną regulację dotyczącą szczegółowych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku zwanym dalej Ośrodkiem. Karta określa cel i zasady funkcjonowania komórki audytu wewnętrznego w Ośrodku oraz podstawowe zadania, obowiązki i uprawnienia w zakresie audytu wewnętrznego.

Karta została opracowana na podstawie *Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowiącej Załącznik nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. (Dz.Urz.MF Nr 9, poz. 70) i jest zgodna ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowiącymi Załącznik do Komunikatu Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. (Dz.Urz.MF Nr 7, poz. 56) oraz *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego* i wraz z nimi stanowi zbiór wytycznych dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Ośrodku.

I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Ośrodka.
2. Audytor wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Ośrodku, dostarcza Dyrektorowi Ośrodka racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
3. Audytor wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Ośrodka.
4. Rola audytora wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Ośrodka,
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Ośrodka z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) ma prawo sporządzania z dokumentów związanych z funkcjonowaniem Ośrodka kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Ośrodka,
- 7) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Ośrodku, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Dyrektora Ośrodka we właściwej realizacji tych procesów,
- 8) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
- 9) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Ośrodkiem,
- 10) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka, powołać rzeczoznawcę. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktów interesów.

III. Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:

- 1) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.
- 2) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka;
- 3) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 4) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, 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.

5. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Ośrodka.
6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Ośrodka. W razie konieczności audytor może również badać informacje poufne lub tajne przy zachowaniu odpowiednich procedur.
7. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Dyrektor Ośrodka powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
8. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Planowanie

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Ośrodku na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka. Plan audytu przygotowuje audytor 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 powinno występować wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych spowodowanych czynnikami zewnętrznymi lub wewnętrznymi o charakterze wysokiego ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem na wniosek Dyrektora Ośrodka lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka.

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 zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.

4. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia Dyrektorowi Ośrodka informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
5. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, Dyrektorowi Ośrodka oraz Prezydentowi Miasta Włocławek sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
6. 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.
7. Audytor wewnętrzny, o ile zachodzi taka potrzeba, może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny stopnia wdrożenia w Ośrodku zgłoszonych przez niego rekomendacji.
8. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.

VII. Koordynacja działalności komórki audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku przeprowadza zatrudniony w Ośrodku audytor wewnętrzny. Audytor koordynuje działalność komórki audytu wewnętrznego w Ośrodku.
2. Audytor wewnętrzny reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników Ośrodka jak i osób nie będących pracownikami Ośrodka.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za :
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie jak również zadań pozaplanowych,
 - 2) efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i uznaną praktyką,
 - 3) zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje,

- 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Ośrodka,
 - 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka,
 - 6) opracowanie planu własnego doskonalenia zawodowego,
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

VIII. Realacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

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