

z dnia 12 kwietnia 2017r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

§ 1

Karta audytu wewnętrznego określa:

- 1) cele i zadania audytu wewnętrznego;
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
- 3) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
- 4) zakres audytu wewnętrznego;
- 5) prawa i obowiązki audytowanego;
- 6) zasady związane z przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 7) tryb dokonywania zmian *Karty audytu wewnętrznego*.

§ 2

Definicje

Ilekróć w *Karcie audytu wewnętrznego* jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 2) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 3) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę, spełniającą wymogi art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1870. z późn. zm.) przeprowadzającą audyt wewnętrzną w Ośrodku.
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą wyodrębnioną komórkę organizacyjną / dział / zespół / samodzielne stanowisko pracy w Ośrodku;
- 5) audytowanym - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną;
- 6) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 7) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działanie podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 8) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Dyrektorem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Ośrodka lub komórek organizacyjnych;
- 9) zaleceniach – należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Ośrodka lub komórek organizacyjnych;
- 10) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalania stanu realizacji zaleceń;
- 11) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonywaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zrealizowanych zaleceń.

§ 3

Cele i zadania audytu wewnętrznego

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej oraz usprawnianie działalności Ośrodka i komórek organizacyjnych.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczanie dyrektorowi racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania Ośrodka i komórek organizacyjnych.
3. Realizacja zadań audytu następuje poprzez dokonywanie niezależnego i obiektywnego badania oraz oceny zarządzania w poszczególnych obszarach działalności Ośrodka.

§ 4

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny, w zakresie realizacji funkcji audytu, ma prawo wstępu do pomieszczeń komórek organizacyjnych Ośrodka, wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z ich funkcjonowaniem, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka informacji oraz wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Ośrodku, ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Dyrektora we właściwej realizacji tych procesów.
4. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania Ośrodkiem.
5. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości,
 - b) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.
6. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje zawodowe.

§ 5

Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka, z którym uzgadnia i przedstawia plany audytu oraz sprawozdania z ich wykonania, wyniki realizowanych zadań audytowych oraz oceny jakości audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań określonych w ustawie i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z obowiązującymi standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, definicją audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki IIA (Instytutu Audytorów Wewnętrznych).

4. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami lub kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

§ 6

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Ośrodka.
2. Wykonywanie przez audytora czynności audytowych w Ośrodku następuje w ramach obszarów, wyznaczonych poprzez dokonanie analizy ryzyka.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Ośrodku.
5. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej. Działania doradcze mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
6. Czynności doradcze mogą mieć charakter zadań formalnych, o określonym zakresie i czasie realizacji (ujęte w planie audytu albo ustalone według bieżących potrzeb) lub też polegać na doraźnych konsultacjach roboczych. Mogą być one realizowane na wniosek Dyrektora lub z inicjatywy audytora wewnętrznego, po uzgodnieniu celów i zakresu tych czynności z Dyrektorem.
7. W ramach czynności doradczych mogą być realizowane w szczególności następujące działania:
 - a) analiza mechanizmów kontrolnych
 - b) przeglądu zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania
 - c) opiniowania procedur zarządzania ryzykiem przed ich wdrożeniem,
 - d) przeprowadzania wewnętrznych szkoleń,
 - e) uczestnictwa w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej.
8. Dopuszczalne jest łączenie w jednym zadaniu usług zapewniających i doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.
9. Dyrektor może zlecić audytorowi wykonanie zadania poza planem audytu.

§ 9

Prawa i obowiązki audytowanego

1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:
 - a) udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji oraz przedkładać dokumenty, które są niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu,
 - b) współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Ośrodku, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych mają prawo do czynnego uczestnictwa w realizacji zadania audytowego, a w szczególności do:

- a) składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania audytowego,
- b) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego,
- c) sugerowania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego procesu lub obszaru oraz procedur z nim związanych.

§ 10

Zasady dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentacji z audytu wewnętrznego

1. Zakres dokumentacji audytowej oraz tryb jej udostępniania ustalają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Dokumentacja wytwarzana przez audytora wewnętrznego zawierająca informacje wrażliwe dla Ośrodka, będzie opatrzona odpowiednią klauzulą, dotyczącą zasad jej udostępniania lub kopiowania.
3. W przypadkach uzasadnionych, w szczególności, gdy dotyczy to ochrony informacji, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Ośrodka może odmówić udostępnienia dokumentacji wytwarzanej przez audytora jako informacji publicznej.
4. Dokumentacja audytowa jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach obowiązujących w Ośrodku.

§ 11

Tryb dokonywania zmian *Karty audytu wewnętrznego*

1. *Karty audytu wewnętrznego* podlega modyfikacjom wraz ze zmianami wynikającymi z przepisów prawa, zasad organizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz z innych przyczyn związanych z podniesieniem skuteczności realizacji zadań i celów audytu wewnętrznego.
2. Każdorazowa zmiana *Karty audytu wewnętrznego* wymaga formy zarządzenia Dyrektora.