

**Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku**

§ 1

1. Obowiązek ustanowienia programu zapewnienia i poprawy jakości wynika z Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, które określają, że „Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego”
2. Program jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.
3. Program opracowano w taki sposób, aby wspierał działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
4. Ocena audytu wewnętrznego pod kątem uzyskanej wartości dodanej dla organizacji i usprawnianie jej działalności operacyjnej jest przeprowadzana przy zastosowaniu mierników określających poziom usług audytu, a mianowicie:
 - 1) Badanie poziomu satysfakcji kierowników audytowanych komórek organizacyjnych – ankiety poaudytowe stanowiące Załącznik do niniejszego programu,
 - 2) Liczba i ocena świadczonych usług doradczych,
 - 3) Ocena stopnia wdrożenia dobrych praktyk oraz procedur w zakresie funkcjonowania komórki audytu wewnętrznego,
 - 4) Ilość zaakceptowanych przez komórki organizacyjne zaleceń w stosunku do wybranych przez audytora wewnętrznego,
 - 5) Ilość wdrożonych zaleceń w stosunku do zaleceń zaakceptowanych.

§ 2

Celem programu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny w MOPR w Słupsku działa zgodnie z ustanowionym Programem audytu wewnętrznego w MOPR w Słupsku, Międzynarodowymi standardami praktyki audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego, obowiązującymi przepisami prawa regulującymi zasady prowadzenia audytu oraz jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający działalność MOPR w Słupsku.

§ 3

1. W celu odpowiedniego wdrożenia programu audytor wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania istotnych z punktu widzenia standardów jakości, mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie celu programu.
2. Wdrożenie standardów jakości w pracy audytora wewnętrznego odbywa się przez:

- 1) Niezależność organizacyjną, wynikającą z ustawy o finansach publicznych, która podporządkowuje audytora wewnętrznego bezpośrednio kierownikowi jednostki,
- 2) Niezależność w działaniu, czyli w procesie planowania audytu wewnętrznego, przeprowadzania audytu oraz sprawozdawczości z audytu,
- 3) Analizę zasobów osobowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań,
- 4) Okresowy przegląd dokumentacji audytu.

§ 4

1. Audytor wewnętrzny monitoruje jakość audytu wewnętrznego okresowo, aktualizując i weryfikując poprawność dokumentacji audytu wewnętrznego, tj.: Procedurę audytu wewnętrznego w MOPR w Słupsku, Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w MOPR w Słupsku, zakres obowiązków audytora wewnętrznego (pracowników komórki audytu wewnętrznego) oraz akta audytu.
2. Zapewnienie wysokiej jakości zadań audytowych odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) Sporządzenie programu audytu i czuwanie nad jego realizacją,
 - 2) Monitorowanie zasobów potrzebnych do przeprowadzenia audytu,
 - 3) Ustalenie czy cele audytu zostały osiągnięte,
 - 4) Sporządzanie wiarygodnych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 5) Przeglądanie jakości dokumentów audytowych,
 - 6) Przeprowadzanie ankiet poaudytowych.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny podlega ocenie wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Ocena wewnętrzna obejmuje:
 - 1) Ocenę bieżącą po zakończonym zadaniu audytowym, realizowaną poprzez:
 - Przegląd akt bieżących w zakresie kompletności dokumentacji i sporządzeniu listy weryfikacyjnej przez audytora wewnętrznego,
 - Ocenę jakości pracy audytora wewnętrznego przez kierowników komórek audytowanych poprzez ankiety poaudytowe, stanowiące Załącznik do niniejszego programu,
 - 2) Ocenę okresową przeprowadzaną nie rzadziej niż raz w roku w drodze samooceny przez audytora wewnętrznego, zgodnie z wytycznymi do samooceny audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 5 lat. Ocena może być przeprowadzona w następujących formach:
 - 1) Pełna zewnętrzna ocena przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny zespół zewnętrzny (lub osobę),
 - 2) Samoocena z niezależnym zatwierdzeniem (samoocena z niezależną walidacją), wykonana przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
 - 3) Przegląd partnerski przez audytorów wewnętrznych funkcjonujących w ramach jednostki prowadzącej – Urzędu Miasta Słupsk.
4. Wybór formy oceny zewnętrznej zatwierdza Dyrektor MOPR w Słupsku na wniosek audytora wewnętrznego, kierownika komórki audytu wewnętrznego.
5. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Dyrektorowi MOPR w Słupsku.
6. W przypadku wydania zaleceń dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w MOPR w Słupsku w wyniku przeprowadzonej oceny zewnętrznej odpowiedzialność za ich wdrożenie ponosi audytor wewnętrzny.

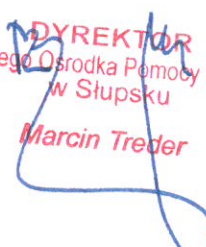
§ 6

1. Audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Dyrektorowi MOPR w Słupsku raport z samooceny audytu wewnętrznego do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Audytor wewnętrzny ujawnia niezgodności oraz ich skutki stwierdzone w trakcie bieżącego monitorowania, które mają wpływ na działalność audytu wewnętrznego, informując o tym Dyrektora MOPR w Słupsku.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny może opracować i wprowadzić do stosowania wzory dokumentów używanych w audycie wewnętrznym dla przeprowadzania audytowych zadań zapewniających, czynności doradczych, sprawdzających i bieżącego monitoringu oraz dla realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny odpowiada za opracowanie, wdrożenie i aktualizację niniejszego programu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder



Załącznik

Do Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego
W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku

ANKIETA POAUDYTOWA

Temat zadania zapewniającego	
Numer zadania	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego	

Organizacja i przebieg zadania zapewniającego			
Pytania	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor informował audytowanego o planowanym terminie rozpoczęcia audytu?			
Czy audytor wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy przedstawione przez audytora do uzgodnienia kryteria oceny mechanizmów kontrolnych były odpowiednie co do celu i zakresu zadania?			
Czy audytor wyznaczył odpowiednie terminy do przygotowania dokumentów, udzielenia informacji lub wykonania innych czynności przez audytowaną komórkę?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora były na bieżąco omawiane?			
Czy czas trwania audytu był odpowiedni (nie za długi i nie za krótki)?			
Czy realizacja zadania audytowego spowodowała zakłócenia w pracy audytowanej komórki?			
Czy audytor przedstawił do uzgodnienia wstępne wyniki audytu i podejmował działania w celu ich uzgodnienia?			
Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty komórki wykorzystywane w trakcie realizacji zadania audytowego?			
Sprawozdanie z realizacji zadania zapewniającego			