



وزارة الصحة
Ministry of Health

قرار وزاري

إن وزير الصحة

وبناءً على الصلاحيات المخولة له

وإشارة إلى قرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٢٣٥ وتاريخ ٢٠ / ٨ / ١٤٢٥ هـ القاضي بإنشاء وحدات للمراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، وبناءً على المهام المسندة إلى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم ٤١٢ وتاريخ ١٧ / ٦ / ١٤٤١ هـ والمتضمن إلغاء إدارات المتابعة وتوزيع مهامها على عدة إدارات من ضمنها الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.. وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقرر ما يلي:

- أولاً: اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
- ثانياً: اعتماد ميثاق الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها وتوزيع الصلاحيات الإدارية والتشغيلية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات وآلية التصعيد (المرفق بهذا القرار).
- رابعاً: يلغي هذا القرار ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
- خامساً: يبلغ هذا القرار لجهات الاختصاص لإنفاذه والتمشي بموجبه.
- سادساً: أصل القرار للإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

- نسخة من القرار لمكتبنا.
- نسخة من القرار لمعالي النائب للتخطيط والتطوير.
- نسخة من القرار لمساعد الوزير.
- نسخة من القرار للوكلاء.
- نسخة من القرار للتجمعات الصحية في المناطق والمحافظات.
- نسخة من القرار لسعادة مدراء عموم/مدراء الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات.
- نسخة من القرار للمشرف العام على مكتب متابعة المجالس واللجان.

والله الموفق

وزير الصحة

توفيق بن فوزان الربيعة

ميثاق المراجعة الداخلية - Internal Audit Charter

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها

1442هـ (2020م)

النسخة النهائية – ديسمبر 2020

سجل ضبط الوثيقة

#	تاريخ الإصدار	حرر بواسطة	تمت المراجعة والموافقة بواسطة	وصف النسخة ورقمها
1	01 ديسمبر 2020م	مدير مركز التميز	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية	تحديث اللائحة - ديسمبر 2020م
2				

جدول المحتويات

4	1. المقدمة
4	1-1. استحداث نشاط المراجعة الداخلية
4	1-2. الهدف من الميثاق
4	1-3. تعريف ميثاق المراجعة الداخلية والهدف منها:
4	1-4. رؤية ورسالة إدارة المراجعة الداخلية
5	1-5. أهداف المراجعة الداخلية
5	2. معايير ممارسة المراجعة الداخلية
5	1-2. المعايير المهنية
5	2-2. أخلاقيات مهنة المراجعة الداخلية
6	3. الارتباط التنظيمي للإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها ومهام مسؤوليها
6	4. الاستقلالية والموضوعية
6	5. صلاحيات وواجبات الإدارة العامة للمراجعة الداخلية ومحددات أعمالها
7	6. نطاق العمل
8	7. رفع التقارير حول نتائج المراجعة الداخلية
8	1-7. تقارير المراجعة الداخلية
9	2-7. متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية
9	3-7. تقديم التقارير الدورية
10	8. العلاقات مع أصحاب المصلحة للإدارة العامة للمراجعة الداخلية والأطراف الخارجية
10	9. برنامج ضمان وتحسين الجودة
10	10. التطوير المهني المستمر
10	11. المحافظة على سرية المعلومات
11	12. مراجعة ميثاق الموافقة عليها

1. المقدمة

1-1. استحداث نشاط المراجعة الداخلية

استناداً لقرار مجلس الوزراء رقم (235) بتاريخ 1425/8/20هـ، القاضي بإنشاء وحدات للمراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، وبناءً على المهام المسندة إلى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (412) بتاريخ 1441/6/17هـ والمتضمن إلغاء إدارات المتابعة وتوزيع مهامها على عدة إدارات ضمنها الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

2-1. الهدف من الميثاق

يهدف الميثاق إلى تحقيق مستوى من الثبات أو المعيارية في مفهوم المراجعة الداخلية بما يحقق أهداف وزارة الصحة ويتواءم مع حجم عملياتها. وذلك بتوحيد عمليات فريق العمل لضمان تقديم مستوى موثوق يوفي بمسؤوليات المراجعين الداخليين والتوافق مع اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة الصادرة بموجب قرار من مجلس الوزراء، والمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية الصادرة من المعهد الدولي للمراجعين الداخليين (IIA Global).

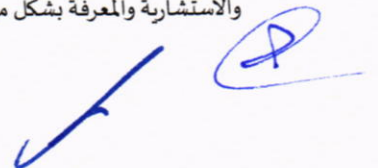
3-1. تعريف ميثاق المراجعة الداخلية والهدف منها:

ميثاق المراجعة الداخلية هي وثيقة رسمية تحدد إطار عمل الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها في الوزارة وقد تم إعداده بهدف تحديد الغرض، والصلاحيات، والمركز، ومسؤوليات المراجعين الداخليين في الوزارة بشكل رسمي بما يتفق مع المعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية الصادرة من معهد المراجعين الداخليين الدولي (IIA Global) والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

4-1. رؤية ورسالة إدارة المراجعة الداخلية

تتمثل رؤية الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها بـ "أن تكون شريكاً رئيسياً لكافة قطاعات الوزارة بمختلف مستوياتها لإضافة القيمة والتحسين المستمر والسعي نحو التميز والمحافظة عليه".

ورسالة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها هي "حماية القيمة وتعزيزها بالوزارة من خلال تقديم الخدمات التطمينية والاستشارية والمعرفة بشكل موضوعي مبني على المخاطر".



5-1. أهداف المراجعة الداخلية

تعرف المراجعة الداخلية على أنها نشاط موضوعي ومستقل يقدم خدمات تخطيطية واستشارية تم تصميمه من أجل إضافة القيمة إلى عمليات الوحدات التنظيمية بالوزارة وتحسينها. كما أنها تساعد الوحدات التنظيمية على تحقيق أهدافها من خلال اتباع نمط مهني منظم لتقييم وتحسين فعالية عمليات إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة. ويمكن تحقيق ذلك من خلال ما يلي:

1. إضافة قيمة وتحسين الأنشطة والعمليات والخدمة المقدمة.
2. تقديم تلميحات على فعالية العمليات المالية والتشغيلية والأنظمة الإلكترونية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
3. التحقق من التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط المعتمدة، وذلك لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة.
4. مساعدة المسؤولين بالوزارة في تحقيق أهدافهم من خلال تبني منهج منظم لتقييم وتحسين فاعلية آليات إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة.
5. ابداء الرأي على سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها وتقديم التوصيات لتفعيلها.
6. تقديم الخدمات الاستشارية للمساعدة في تخطيط وتطوير وتنفيذ الأعمال المتعلقة بتحسين فعالية وكفاءة عمليات الوزارة، على أن لا تشمل تلك الخدمات تطوير أو تصميم أي إجراءات أو المشاركة في اتخاذ أي قرارات تنفيذية، حيث تقتصر الخدمات الاستشارية على تقديم المشورة لمتخذي القرار.

2. معايير ممارسة المراجعة الداخلية

- توفر الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين التي أنشئت بموجب قرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (84) وتاريخ 1422/3/25 هـ المعايير التي بها تلتزم الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها بقواعد آداب المهنة والإرشادات المهنية الأخرى ذات الصلة والمعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية "المعايير" الصادرة من قبل معهد المراجعين الداخليين الدولي (IIA Global).

1-2. المعايير المهنية

- يلتزم كادر الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها "بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية الصادرة عن (IIA Global)، كما تعتبر "دليل سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية بالوزارة" مرجعاً للإجراءات التشغيلية التي يجب أن تتبعها المراجعين الداخليين. وسيتم الالتزام "بالاستشارات" المتعلقة بمهنة المراجعة الصادرة عن (IIA Global) عندما يكون ذلك ضرورياً أو مناسباً وبما لا يخالف الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

2-2. أخلاقيات مهنة المراجعة الداخلية

يلتزم كافة موظفي الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها بالتقيد بقواعد مدونة السلوك الخاصة بالوزارة وبأخلاقيات مهنة المراجعة الداخلية الصادرة عن معهد المراجعين الداخليين الدولي (IIA Global) والتي تشمل المبادئ التالية:

- الموضوعية
- الكفاءة
- الاستقامة
- السرية



3. الارتباط التنظيمي للإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها ومهام مسؤوليها

- يرتبط المدير العام لإدارة المراجعة الداخلية فنياً بالمشرف العام على الإدارة العامة للمراجعة الداخلية ويرتبط إدارياً بمعالي الوزير. ويرتبط مدراء وحدات المراجعة الداخلية بمديريات الشؤون الصحية بالمناطق والمحافظات ارتباطاً فنياً وإدارياً بالإدارة العامة للمراجعة الداخلية وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد.
- يقوم المدير العام للمراجعة الداخلية بتأكيد الاستقلالية التنظيمية لإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها - بشكل سنوي على الأقل - لمعالي الوزير وإبلاغه عن الحالات التي قد تتعرض فيها استقلالية المراجعة الداخلية إلى الاعتلال أو الضعف سواء ظاهرياً أو فعلياً.
- يلتزم المشرف العام بمساعدة معالي الوزير في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به وعلى الأخص المساعدة في الإشراف على مهام واعمال الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها بما يحقق أغراض الوزارة بكفاءة وفاعلية ووفقاً لمنهجية تتوافق مع أفضل الممارسات المهنية بهذا المجال.
- توزع الصلاحيات الإدارية والتشغيلية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات وآلية التصعيد (مرفق رقم 1) للإدارة العامة والوحدات التابعة لها حيث يعتبر المرجع الأساسي لتسيير اعمال ونشاط المراجعة الداخلية.

4. الاستقلالية والموضوعية

تتحقق الاستقلالية التنظيمية عندما تكون الإدارة العامة للمراجعة الداخلية مرتبطة ارتباطاً إدارياً بمعالي الوزير وقادرة على التواصل والتفاعل معه بشكل مباشر. في حين أن الموضوعية تتطلب من الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها القيام بالمراجعة بطريقة لا تؤثر سلباً على الجودة والاستقلالية وبشكل محايد لتجنب الوقوع في تضارب المصالح. ويعرف تضارب المصالح بأنه موقف معين يكون فيه المراجع الداخلي في وضعية تنافس بين المصالح المهنية أو الشخصية وحالة المنافسة هذه تجعل من الصعب أن يقوم المراجع الداخلي بواجباته بشكل عادل وغير منحاز ومثل هذه المصالح قد تجعل من الصعب الوفاء بواجباته بنزاهة.

5. صلاحيات وواجبات الإدارة العامة للمراجعة الداخلية ومحددات أعمالها

- يتضمن مجال أعمال المراجعة الداخلية جميع الأنظمة والإجراءات والعمليات والوظائف والأنشطة في الوزارة والجهات التابعة لها وذلك لتمكين الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها من تحقيق أهدافها والالتزام بمسؤولياتها، كما يجب تحقق الصلاحيات التالية:
- حق الوصول المطلق إلى جميع الوثائق والمستندات والسجلات والبيانات والمعلومات الورقية والإلكترونية ونظم المعلومات (التطبيقات) والموظفين والممتلكات والمرافق في الوزارة بدون قيود، مع التزام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في التعامل مع ما سبق في أغراض المراجعة والمحافظة على سريتها وفق ما نصت عليه وثيقة ميثاق مبادئ أخلاقيات المهنة لمنسوبي للإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
 - للمدير العام للمراجعة الداخلية حق الوصول المباشر دون أي قيود لتمكين تنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بالإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها ويمكن تفويض ذلك لضمان سير الاعمال المراجعة الداخلية بما لا يخل ببروتوكولات التواصل المتعارف عليها بالوزارة.
 - حضور مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية أو أحد ممثلي الإدارة للجان الداخلية بشرط ألا يكون له أي مسؤولية تنفيذية، ويكون مقتصرراً على الخدمات الاستشارية دون أي مسؤولية تنفيذية أو التوقيع على محاضر قرارات اللجان التنفيذية.

- توفير الموارد البشرية والمالية ونظم المعلومات المناسبة بالإضافة إلى الحصول على خدمات متخصصة من داخل وخارج الوزارة حسب الحاجة.
- وضع الجداول الزمنية وخطط الأعمال المناسبة واختيار المواضيع وتحديد نطاق العمل المطلوب وتطبيق الأساليب اللازمة لتحقيق أغراض المراجعة وفقاً لخطة المراجعة المعتمدة، أو وفقاً للمهام المكلف بها من صاحب الصلاحية.
- يحق للمدير العام للإدارة العامة للمراجعة الداخلية طلب المساعدة والمشورة المختصة من خارج الإدارة العامة للمراجعة الداخلية إذا لم يكن لدى موظفي المراجعة المعرفة، أو المهارات، أو الكفاءات اللازمة لأداء جميع أو جزء من مهمات المراجعة الداخلية. وهذا يهدف تنفيذ مهمات المراجعة الداخلية بشكل فعال وبعناية مهنية
- يجب على المدير العام للإدارة العامة للمراجعة الداخلية التأكد من وجود واعتماد وتطبيق السياسات والإجراءات اللازمة لتوجيه نشاط المراجعة الداخلية في تنفيذ أعمالها
- على جميع المسؤولين وموظفي الوزارة والجهات التابعة لها التعاون التام مع المراجعين الداخليين وتقديم جميع التسهيلات وتزويدهم بالمعلومات والمستندات اللازمة التي تمكنهم من إنجاز مهام المراجعة، وفي حالة إعاقة أي من الصلاحيات المذكورة أعلاه، يقوم المدير العام للمراجعة بتصعيد الأمر إلى المستوى الإداري المناسب بالوزارة حسب آلية التصعيد ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة لأخذ الإجراءات اللازمة

استثناءات:

- لا يحق للمدير العام للإدارة العامة للمراجعة الداخلية أو أي من موظفي المراجعة الداخلية القيام بما يلي:
- أداء مهام أو مسؤوليات تنفيذية (إدارية أو تشغيلية.. إلخ) لإحدى إدارات وأنشطة الوزارة أو الجهات التابعة لها والتي قد تخضع للمراجعة
 - إعداد أو تصميم أو الموافقة على الضوابط الداخلية والإجراءات والأنظمة التشغيلية والتي قد تخضع للمراجعة

6. نطاق العمل

يعتمد نطاق عمل المراجعة الداخلية على خطة المراجعة المعتمدة ويشمل بصفة عامة فحص وتقييم مدى كفاءة وفعالية عمليات الحوكمة، وإدارة المخاطر، والرقابة الداخلية في الوزارة والمديريات، وكذلك فحص مدى كفاءة وفعالية جودة الأداء عند قيام الأفراد والوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات التابعة لها بالمسؤوليات المناطة بهم لتحقيق أهداف الوزارة المحددة

ويشمل نطاق العمل بصفة خاصة -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:

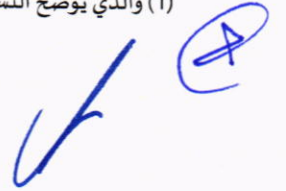
1. تقييم المخاطر التي تعيق تحقيق أهداف خطة المراجعة الداخلية الاستراتيجية والتشغيلية لغرض إعداد خطة استجابة لها.
2. تقييم دقة ومصداقية المعلومات وبالإضافة إلى تقييم الوسائل المستخدمة لقياس وتصنيف والتبليغ عن هذه المعلومات.
3. تقييم الأنظمة الحالية للتأكد من الامتثال للسياسات، والخطط، والإجراءات، واللوائح، والأنظمة والتي من الممكن أن تؤثر بشكل كبير على عمليات ومخرجات الوزارة.
4. تقييم الوسائل المستخدمة لحماية الأصول بشكل مناسب والتحقق من وجود تلك الأصول.
5. تقييم فعالية وكفاءة استخدام الموارد بما يحقق الغرض التي وضعت من أجله.

6. تقييم العمليات والبرامج للتأكد مما إذا كانت نتائجها تتوافق مع الأهداف الموضوعية لها وما إذا كانت تلك العمليات والبرامج تنفذ على النحو المخطط له.
7. تقييم ما إذا كانت حوكمة نظم المعلومات تدعم الأهداف الاستراتيجية بالوزارة.
8. المساهمة في تحسين عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.
9. تقديم خدمات استشارية -بالإضافة للخدمات التطمينية المعتادة -لمساعدة المسؤولين في تحقيق أهدافها، ومن الأمثلة للخدمات الاستشارية، تقديم المساعدة والنصيحة والتوصيات والتدريب.
10. رفع التقارير الدورية حول أهداف الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها، وصلاحياتها، ومسؤوليتها وأدائها بالمقارنة مع الخطط الموضوعية.
11. رفع التقارير حول المخاطر المرتفعة التي تتعرض لها الوزارة، بما في ذلك مخاطر الاحتيال، والمسائل الرقابية والمسائل المتعلقة بالحوكمة، وغيرها من الأمور التي قد تطلبها أو يحتاج أن يطلع عليها المسؤولين وأصحاب العلاقة.
12. القيام بحملات وزيارات مراجعة على مختلف وحدات الوزارة والجهات التابعة لها
13. التأكد من مطابقة سير العمل في الوزارة والجهات التابعة لها وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة
14. فحص الشكاوى المالية والإدارية التي تحال إليها
15. العمل على تنمية وتعزيز مفهوم الرقابة الذاتية لدى مجتمع الوزارة
16. القيام بإجراءات البحث والتقصي الأولية للمهام الخاصة ومن ثم أخذ موافقة معالي الوزير على تنفيذ تلك المهام متى ما أيدت ذلك نتائج البحث والتقصي الأولية
17. تقييم عمليات أو أنشطة محددة بناءً على طلب من معالي الوزير أو المشرف العام على الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

7. رفع التقارير حول نتائج المراجعة الداخلية

1-7. تقارير المراجعة الداخلية

سيتم إعداد وإصدار تقرير مكتوب من قبل المرجعين الداخليين بعد الانتهاء من كل مهمة مراجعة وسيتم توزيعه على المعنيين حسب الجدول رقم (1) والذي يوضح التسلسل وفقاً للتنظيم الإداري لكل وحدة أعمال.



جدول رقم (1) يوضح آلية رفع التقارير بناء على التنظيم الإداري لك وحدة

مديريات الشؤون الصحية	ديوان الوزارة
<ul style="list-style-type: none"> • مدير الجهة الخاضعة للمراجعة (للمتابعة وتنفيذ التوصيات) • نسخة للمدير المباشر لمدير الجهة الخاضعة للمراجعة/ ومدير الشؤون الصحية • نسخة لمدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية • نسخة (ملخص تنفيذي) للمشرف العام على الإدارة العامة للمراجعة الداخلية 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير/ مدير عام الجهة الخاضعة للمراجعة (للمتابعة وتنفيذ التوصيات) • نسخة للمدير المباشر لمدير الجهة الخاضعة للمراجعة/ الوكيل المساعد • نسخة (ملخص تنفيذي) للمشرف العام للمراجعة الداخلية، الوكيل معالي الوزير

- ويتضمن تقرير المراجعة الداخلية على ردود الإدارة والإجراءات التصحيحية المتخذة أو التي ستتخذ حيال الملاحظات والتوصيات المذكورة فيه. يجب أن تشمل ردود الإدارة سواء أدرجت في تقرير المراجعة الأصلي أو إذا قدمت من قبل الإدارة الخاضعة للمراجعة فيما بعد على جدول زمني يذكر الموعد المتوقع لتنفيذ الإجراءات التصحيحية وتقديم المبررات المناسبة لأي إجراء تصحيحي لم يتم تنفيذه.
- يتضمن تقرير المراجعة الداخلية النهائي رأي نشاط المراجعة الداخلية حول فعالية التشغيل العام لإجراءات الرقابة الإدارية في النشاط أو الجهة التي تم مراجعتها. ورأيها هو نتيجة لحكمنا المهني على الأنشطة التي تم مراجعتها، لذا يجب أن يكون أي رأي مقدم من نشاط المراجعة الداخلية مؤيداً وأن يتم التحقق منه بصورة صحيحة في ملف مراجعة العملية.
- تلتزم وحدات المراجعة الداخلية بالمديريات برفع تقاريرها للوزارة بعد عرضه على مدراء عموم/مدراء الشؤون الصحية وفقاً لما ورد في الدليل الاسترشادي لإجراءات أعمال المراجعة الداخلية، كما تستمر الوحدات بالتنسيق المباشر مع مدراء عموم/مدراء الشؤون الصحية حيال أي صعوبات تواجهها أثناء تأدية أعمالها، بما يضمن تقديمها قيمة مضافة للمديريات ومساعدتها في تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية

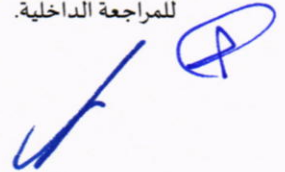
2-7. متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية

تكون الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها مسؤولة عن المتابعة اللازمة لملاحظات وتوصيات المراجعة المتفق عليها. وستظل جميع الملاحظات الهامة في حالة معلقة حتى يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحلها.

3-7. تقديم التقارير الدورية

يقوم المدير العام للمراجعة الداخلية أو من ينوب عنه بتقديم تقرير دوري (ربع سنوي على الأقل) إضافة إلى التقارير السنوية لأصحاب المصلحة يشمل الأهداف، وصلاحياتها، ومسؤولياتها وكذلك أداؤها المتعلق بخطتها. كما يجب أن يشمل التقرير أيضاً على أهم المسائل المتعلقة بالمخاطر المرتفعة التي تتعرض لها الوزارة، بما في ذلك مخاطر الاحتيال، والمسائل الرقابية والمسائل المتعلقة بالحوكمة،

تلتزم الإدارة العامة للمراجعة الداخلية برفع تقرير مؤشرات الأداء الرئيسية والتشغيلية (ربع سنوي على الأقل) للمشرف العام على الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.



8. العلاقات مع أصحاب المصلحة للمصلحة العامة للمراجعة الداخلية والأطراف الخارجية

يكون المدير العام للمراجعة الداخلية أو من يفوضه هو المنسق مع أصحاب المصلحة الخارجيين (مثل الجهات الرقابية الحكومية التي تشمل اختصاصاتها وفق أنظمتها الرقابة على الوزارة) لتسهيل حصولهم على جميع التقارير والمستندات اللازمة والتي تساعدهم في أداء مهامهم حيث تعتبر التقارير والمستندات ملكاً للوزارة. وفي هذه الصدد، يجب على المدير العام للمراجعة الداخلية المتابعة مع وحدات الأعمال بالوزارة للتأكد من تنفيذ التوصيات المقدمة من تلك الجهات الرقابية الحكومية والرد على استفساراتها.

وفي حال طلب الحصول على معلومات أو وثائق من أوراق عمل المراجعين الداخليين، يجب أن يقوم المدير العام بأخذ الموافقة من خلال وسائل المراسلات المعتمدة من معالي الوزير بعد الحصول على توصية من المشرف العام.

9. برنامج ضمان وتحسين الجودة

يلتزم المدير العام للمراجعة الداخلية بوضع وتنفيذ ومتابعة برنامج ضمان وتحسين الجودة بحيث يغطي كافة جوانب نشاط المراجعة الداخلية لتحقيق الأغراض التالية:

- تقييم مدى التزام أعمال المراجعة مع إطار الممارسة المهنية الدولي (IPPF) لجمعية المراجعين الداخليين وأخلاقيات المهنة.
- تقييم مدى فعالية وكفاءة نشاط المراجعة الداخلية وتحديد الفرص لتحسين أداءها.

كما يجب أن يتضمن برنامج ضمان وتحسين الجودة على نوعين من التقييمات وهما تقييم داخلي وتقييم خارجي. ويجب أن يتم التقييم الداخلي بشكل دوري (يحدد وتيرته المدير العام) بواسطة موظفين مؤهلين من داخل الوزارة وأن يكونوا على معرفة كافية بممارسات المراجعة الداخلية. أما بالنسبة للتقييم الخارجي فيجب إجراؤه على الأقل مرة واحدة كل خمس سنوات بواسطة مراجع أو فريق مراجعة مؤهل ومستقل من خارج الوزارة. وفي هذا الإطار، يجب على المدير العام رفع نتائج التقييمات الداخلية والخارجية لبرنامج ضمان وتحسين الجودة إلى للمشرف العام ومعالي الوزير.

10. التطوير المهني المستمر

يلتزم المراجعين الداخليين بالتطوير المهني المستمر وفقاً للمعيار الصادر من المعهد الدولي للمراجعين الداخليين (The IIA Global) الذي نص على "يجب على المراجعين الداخليين تعزيز معارفهم ومهاراتهم وكفاءاتهم الأخرى عن طريق التطوير المهني المستمر". (معيار رقم 1230-IPPF)

11. المحافظة على سرية المعلومات

المعلومات السرية هي أي معلومات مملوكة للوزارة أو ذات طبيعة حساسة عن الوزارة أو إحدى إداراتها أو أحد منسوبيها أو المنظمات المرتبطة بها. يلتزم المراجعون الداخليون بالمحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها بحكم منصبهم وطبيعة عملهم والتعامل معها بأمانة وأن يستخدموها حصرياً لأغراض وأعمال المراجعة لا لتحقيق مكاسب شخصية أو نشرها والإفصاح عنها. ولهذا الغرض، على المراجعين الداخليين أن يأخذوا بعين الاعتبار أنه لا يجوز لهم، في أي حال من الأحوال، أن يحتفظوا بصفتهم الشخصية بأصل البيانات والمستندات والمعلومات التي تمت



وزارة الصحة Ministry of Health

مراجعتها أو جمعها خلال تأدية مهامهم. كما لا يجوز لهم حفظ البيانات والمستندات والمعلومات المذكورة في أماكن غير مناسبة أو بشكل غير مناسب. بما يتطابق مع سياسة الوزارة في حفظ الوثائق وضمان سرية المعلومات. كما يجب عليهم الالتزام بسرية هذه البيانات وعدم الإفصاح عنها لأي شخص غير مخوّل بالاطلاع عليها أو استلامها أو حفظها. ولا يجوز لهم، تحت أي ظرف من الظروف، سواء كان ذلك خلال فترة خدمتهم أو بعد انقضائها، نشر هذه البيانات، بغض النظر عن مرور الزمن عليها. ويجب أخذ موافقة المدير العام قبل نشر أي معلومات أو بيانات لأي شخص أو جهة خارج الوزارة لتطبيق البروتوكولات الخاصة بذلك.

12. مراجعة ميثاق والموافقة عليها

سيقوم المدير العام بمراجعة هذه الوثيقة وتحديثها بشكل سنوي - عند الحاجة - للتأكد من أنها تعكس بدقة الغرض والصلاحيات والمسؤوليات الخاصة بالإدارة العامة للمراجعة الداخلية والوحدات التابعة لها. وذلك لضمان أنها تعكس غاية، وسلطة، ومسؤوليات المراجعين الداخليين. يبدأ العمل بهذا الميثاق اعتباراً من تاريخ اعتماد صاحب الصلاحية، وتظل سارية مالم يتم إلغاؤها أو التعديل عليها.

إعداد:

مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

التاريخ

٢٠٢١ / ١ / ١٠

توصية:

المشرف العام على الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

التاريخ

٢٠٢١ - ١ - ١٠

اعتماد:

معالي وزير الصحة

التاريخ