

ZARZĄDZENIE NR 150/2025
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 20 listopada 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego i Procedur audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej

§ 1

Wprowadzam Kartę audytu wewnętrznego oraz Procedury audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej, stanowiące Załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 130/2018 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 27.06.2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej.

§ 3

Treść merytoryczna Karty audytu wewnętrznego i Procedur audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej została opracowana przez Biuro Audytu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej


Dr hab. inż. Marek Warzecha, prof. PCz


Radca prawny
Artur Zubkiewicz

Karta audytu wewnętrznego

§ 1

Postanowienia ogólne

Karta audytu wewnętrznego (dalej Karta) określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej, a także zasady jego przeprowadzania.

§ 2

Audyt wewnętrzny w Politechnice Częstochowskiej jest prowadzony na podstawie:

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku, zwanej dalej „ustawą”;
2. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 4 września 2015 roku, zwanego dalej „rozporządzeniem”;
3. Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszonych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku.

§ 3

Określenia użyte w Karcie oznaczają:

- 1) Uczelnia – Politechnikę Częstochowską;
- 2) Biuro – Biuro Audytu funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Politechniki Częstochowskiej;
- 3) kierownik Biura Audytu – audytora wewnętrznego kierującego działalnością komórki audytu wewnętrznego;
- 4) audytor wewnętrzny (audytor) – osobę zatrudnioną na stanowisku audytora w Uczelni, spełniającą wymagania kwalifikacyjne, wynikające z ustawy;
- 5) jednostkę audytowaną – osobę nadzorującą audytowany obszar, jednostkę/komórkę/zespół/komisję lub proces;
- 6) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 7) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 8) czynności doradcze – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego, służące wspieraniu rektora w realizacji celów i zadań;

- 9) zalecenia – propozycje działań służące wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniające funkcjonowanie poszczególnych obszarów lub jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 10) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora w celu ustalenia stanu realizacji wydanych zaleceń;
- 11) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora, służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną;
- 12) mechanizmy kontroli zarządczej – działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

§ 4

Cele i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie rektora Politechniki Częstochowskiej w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności oraz realizację czynności doradczych.
2. Audyt wewnętrzny przy realizacji zadań uznaje stosowanie obowiązkowych elementów Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej, uwzględniających Podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeks etyki, Standardy i Definicję audytu wewnętrznego.
3. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie rektorowi racjonalnego zapewnienia o prawidłowości funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej oraz propozycji ich usprawnienia.
4. Audytor bezzwłocznie powiadamia rektora o wszystkich próbach ograniczenia niezależności w zakresie prowadzonych przez niego działań, w tym o próbach wywierania wpływu na sposób realizowania zadania i formę informowania o wynikach audytu.
5. Audytor nie wykonuje działań o charakterze operacyjnym i zarządczym.
6. Zadania wyznaczane audytorowi wewnętrznemu muszą być tak definiowane i przydzielane, aby wyeliminować ryzyko rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów, uprzedzeń lub stronniczości.
7. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniu audytowym, jeżeli występuje uzasadnione podejrzenie ograniczenia jego bezstronności lub obiektywizmu oraz

powstrzymuje się od oceny działalności operacyjnej, za którą był odpowiedzialny w ciągu ostatniego roku poprzedzającego zadanie.

§ 5

Zadaniami realizowanymi przez audyt wewnętrzny są:


- 1) zadania zapewniające, stanowiące podstawową działalność audytu wewnętrznego, realizowane poprzez ocenę:
 - a) adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej, w tym kontroli finansowej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i sprawozdań finansowych,
 - b) przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych Uczelni,
 - c) gospodarności, efektywności i celowości wykorzystania środków publicznych oraz zabezpieczenia mienia stanowiącego majątek Uczelni,
 - d) realizacji programów i projektów pod kątem ich zgodności z celami i założeniami strategii rozwoju Uczelni,
 - e) wdrożenia zaleceń sformułowanych w wyniku wcześniejszych audytów i kontroli,
 - f) przestrzegania oraz promowania zasad etycznego postępowania,
 - g) skuteczności identyfikacji, oceny i zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 2) czynności doradcze, podejmowane na wniosek rektora lub z własnej inicjatywy, w szczególności:
 - a) konsultowanie wskazanych obszarów i procesów z punktu widzenia zgodności z przepisami prawa i zasadami kontroli zarządczej,
 - b) sporządzanie analiz, opinii i ocen dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych lub procesów uczelnianych,
 - c) udział w naradach, spotkaniach, komisjach lub zespołach doradczych powoływanych przez rektora, w roli doradcy,
 - d) składanie wniosków usprawniających funkcjonowanie Uczelni, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej,
 - e) organizowanie szkoleń w zakresie standardów kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem;
- 3) czynności sprawdzające, realizowane w celu ustalenia stopnia wykonania zaleceń, wydanych w wyniku przeprowadzonych zadań zapewniających.



§ 6

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje swoją działalnością wszystkie obszary działalności Uczelni.
2. Zadania audytowe mogą obejmować wszystkie obszary występujące w działalności Uczelni, a mianowicie:
 - 1) Kształcenie studentów i doktorantów;
 - 2) Kształcenie ustawiczne (Long Life Learning);
 - 3) Prowadzenie działalności naukowej;
 - 4) Współpraca naukowa;
 - 5) Kształcenie kadry naukowej;
 - 6) Komercjalizacja i transfer;
 - 7) Zarządzanie kapitałem intelektualnym;
 - 8) Upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury i techniki oraz działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 9) Działalność organizacji i agend studenckich, kół naukowych oraz działalność studencka z zakresu kultury i sportu;
 - 10) Działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
 - 11) Zarządzanie strategiczne;
 - 12) Zarządzanie finansami;
 - 13) Zarządzanie operacyjne;
 - 14) Działania marketingowe;
 - 15) Świadczenia na rzecz studentów i doktorantów;
 - 16) Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania nauczycieli akademickich;
 - 17) Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 18) Zatrudnienie pracowników w ramach umów cywilno-prawnych;
 - 19) Obsługa kadrowa oraz płacowa pracowników;
 - 20) Świadczenia pozapłacowe dla pracowników oraz działalność socjalna;
 - 21) Bezpieczeństwo i higiena pracy;
 - 22) Zarządzanie nieruchomościami;
 - 23) Zarządzanie majątkiem ruchomym;
 - 24) Logistyka i transport;

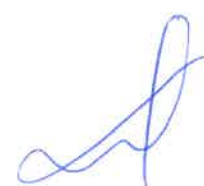


- 25) Prowadzenie domów i stołówek studenckich, obiektów hotelowych i innych obiektów działalności bytowej;
- 26) Zarządzanie bezpieczeństwem informacji, informacjami chronionymi, informacjami publicznymi.
3. Audytor wewnętrzny posiada pełną niezależność oraz swobodę w zakresie doboru jednostek organizacyjnych, procesów i obszarów działalności podlegających audytowi, z uwzględnieniem analizy ryzyka, priorytetów rektora, komitetu audytu oraz audytów zleconych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 4. Zakres, metodyka i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego, jak również zasady informowania o jego wynikach, nie mogą być ograniczane. Audyt wewnętrzny działa niezależnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego.
 5. W ramach realizacji zadań audytowych audytor wewnętrzny dokonuje niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej oraz gospodarności, celowości i rzetelności działań realizowanych w ramach audytowanego obszaru.
 6. Audytor wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez rektora, z zachowaniem zasad poufności oraz przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych.

§ 7

Organizacja audytu wewnętrznego

1. W strukturze organizacyjnej Uczelni, funkcjonuje Biuro Audytu, zwane dalej „Biurem”. Biuro realizuje zadania w zakresie audytu wewnętrznego.
2. Zadania wykraczające poza audyt wewnętrzny przydzielone przez rektora do realizacji przez Biuro, mogą być realizowane przez innych niż audytorzy pracowników, z zachowaniem pełnej odrębności od audytu wewnętrznego.
3. Kierownik Biura podlega bezpośrednio rektorowi, który zapewnia niezależność i organizacyjną odrębność audytu wewnętrznego w zakresie wykonywania jego zadań.
4. W skład Biura mogą wchodzić audytorzy wewnętrzni oraz inne osoby wykonujące zadania wspomagające, takie jak specjaliści, referenci lub pracownicy administracyjni. Zakres ich obowiązków na potrzeby prowadzenia audytu



wewnętrznego określany jest zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz potrzebami Biura.

5. Całością działalności Biura kieruje audytor wewnętrzny wyznaczony do pełnienia funkcji kierownika Biura. W przypadku zatrudnienia więcej niż jednego audytora wewnętrznego, podział zadań oraz odpowiedzialności ustalany jest przez kierownika Biura, z uwzględnieniem przepisów prawa oraz wewnętrznych procedur audytu.
6. Audytorzy wewnętrzni są niezależni w realizacji zadań audytowych, działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego oraz zasadami etyki zawodowej.
7. Pracownicy nieposiadający uprawnień audytora wewnętrznego wykonują pod nadzorem audytora czynności związane z realizacją zadań audytowych, monitorowaniem realizacji zaleceń, przeprowadzaniem czynności sprawdzających oraz mogą uczestniczyć w opracowywaniu planu audytu oraz obowiązującej sprawozdawczości.

§ 8

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za:
 - 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z rektorem;
 - 2) nadzór nad realizacją zadań audytowych ujętych w planie audytu oraz zadań pozaplanowych;
 - 3) koordynację działalności w zakresie audytu wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
 - 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu i jego przekazanie rektorowi i właściwemu ministrowi w terminie wynikającym z ustawy;
 - 5) przygotowanie dla rektora informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w terminie umożliwiającym jej przekazanie ministrowi właściwemu ds. finansów.
2. W celu zapewnienia właściwego przygotowania i sprawnego przeprowadzania zadań audytowych, audytorzy wewnętrzni mają prawo do uzyskiwania informacji oraz wyjaśnień od pracowników Uczelni.
3. Audytorzy wewnętrzni mają prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń Uczelni;



- 2) wglądu do wszelkich dokumentów, danych i informacji, w tym zapisanych na elektronicznych nośnikach, niezbędnych do przeprowadzenia audytu;
 - 3) sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków;
 - 4) pozyskiwania od pracowników Uczelni niezbędnych informacji i wyjaśnień, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. W przypadku stwierdzenia w toku czynności audytowych okoliczności mogących wskazywać na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, popełnienie przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, audytor wewnętrzny ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym rektora.
 5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rektora, audytor może korzystać z pomocy ekspertów posiadających specjalistyczną wiedzę niezbędną do realizacji zadania audytowego.
 6. Audytorzy wewnętrzni są zobowiązani do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz rozwoju kompetencji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
 7. Postanowienia dotyczące audytorów wewnętrznych stosuje się odpowiednio do pracowników Biura realizujących zadania audytowe pod nadzorem audytora wewnętrznego.

§ 9

Sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego

Zadania audytowe realizowane są z zastosowaniem metod i technik audytu wewnętrznego, a w szczególności poprzez:

- 1) przeprowadzenie analizy ryzyka w audytowanym obszarze;
- 2) ocenę struktury i procesów organizacyjnych w jednostce oraz skuteczności realizacji jej celów i zadań;
- 3) dokonanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) zarządzania ryzykiem i reagowania na ryzyka,
 - b) realizacji celów i zadań w sposób terminowy i zgodny z planami,
 - c) zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - d) efektywnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi,
 - e) prawidłowego gospodarowania mieniem Uczelni,

- f) przestrzegania zasad rachunkowości, w tym prawidłowości dowodów księgowych oraz zgodności zapisów księgowych z dokumentacją źródłową;
- 4) identyfikację nieprawidłowości oraz analizę ich przyczyn i skutków;
- 5) ocenę przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych Uczelni, a także zgodności działań z zakresem obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 6) analizę i ocenę efektywności funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 7) opracowywanie wniosków i zaleceń służących poprawie funkcjonowania jednostek oraz zwiększeniu skuteczności kontroli zarządczej.

§ 10

Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu określają odrębne przepisy oraz Procedury audytu.

§ 11

Dokumentacja audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności, ustalenia i zdarzenia mające znaczenie dla realizacji audytu wewnętrznego w Uczelni.
2. Dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności:
 - 1) plan audytu wewnętrznego oraz dokumenty związane z przygotowaniem planu, w tym wyniki analizy ryzyka;
 - 2) roczne sprawozdanie z realizacji audytu wewnętrznego;
 - 3) dokumentację z realizacji zadań audytowych, w tym:
 - a) program zadania audytowego (zapewniającego),
 - b) sprawozdanie z realizacji zadania audytowego,
 - c) notatki informacyjne z czynności sprawdzających lub monitorujących,
 - d) dokumentację z czynności doradczych (np. raporty, rekomendacje, notatki),
 - e) inne dokumenty pozyskane i sporządzone w trakcie realizacji zadań audytowych (np. protokoły, korespondencję, analizy ryzyka, zestawienia danych);
 - 4) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja audytu prowadzona jest w sposób zapewniający jej kompletność, rzetelność i poufność, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego oraz zasadami etyki zawodowej.

4. Zakończone akta audytu przekazywane są do Archiwum PCz na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych dotyczących archiwizacji dokumentacji.

§ 12

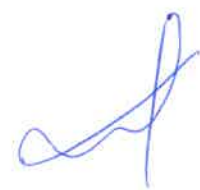
Uprawnienia i obowiązki jednostek audytowanych

1. Jednostki audytowane mają prawo do aktywnego udziału na wszystkich etapach audytu wewnętrznego, w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień oraz przedstawianie stanowiska do zgłaszanych ustaleń.
2. Po zakończeniu czynności audytowych, jednostki audytowane mają prawo do zapoznania się ze wstępnymi wynikami audytu oraz zgłoszenia uwag i zastrzeżeń.
3. W przypadku braku uzgodnienia wstępnych wyników audytu, jednostki audytowane mogą przekazać pisemne zastrzeżenia kierownikowi Biura, w terminie wyznaczonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania o wynikach.
4. Jednostki audytowane są zobowiązane do udostępnienia audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia audytu oraz do współpracy w toku jego realizacji.

§ 13

Relacje z podmiotami zewnętrznymi

1. Biuro realizuje współpracę z Komitetem Audytu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie i trybie przewidzianym przepisami prawa.
2. Współpraca Biura z przedstawicielami zewnętrznych instytucji kontrolnych odbywa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z rektorem.
3. Jednostki organizacyjne Uczelni są zobowiązane do udostępniania pracownikom Biura wymaganej dokumentacji, w tym dokumentacji roboczej, niezbędnej do wypełnienia funkcji audytu i realizowanych zadań.
4. Jednostki audytowane mogą uzyskać wgląd do wybranych elementów dokumentacji roboczej Biura, stanowiącej podstawę sformułowanych ustaleń i wniosków, w zakresie niezbędnym do umożliwienia odniesienia się do wyników audytu.



Procedury audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej

§ 1

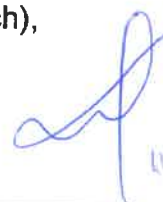
Wstęp

1. Niniejsze procedury określają szczegółowe zasady organizacji, przygotowania i realizacji audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej, zwanej dalej „Uczelnią”, uwzględniając wymagania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz regulacji wewnętrznych Uczelni.
2. Procedury mają na celu zapewnienie jednolitego podejścia do planowania, prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego w Uczelni, wskazanie metodyki postępowania audytora wewnętrznego na poszczególnych etapach audytu, ujednoczenie formy stosowanych dokumentów i sprawozdań audytowych.

§ 2

Planowanie audytu

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”, sporządzanego i realizowanego zgodnie z art. 283 ustawy o finansach publicznych.
2. Plan audytu sporządzany jest do dnia 31 grudnia każdego roku, na rok następny, przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, w uzgodnieniu z rektorem, zgodnie ze wzorem określonym przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Podstawą opracowania planu audytu są w szczególności wyniki analizy ryzyka przeprowadzonej w jednostkach organizacyjnych Uczelni, priorytety rektora i Komitetu Audytu, wytyczne Ministra Finansów oraz Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, wyniki wcześniejszych audytów i kontroli, w tym kontroli zewnętrznych, inne istotne uwarunkowania organizacyjne i prawne. Wynik analizy ryzyka przyjmuje formę listy wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Uczelni, uwzględniającej ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
4. Analiza ryzyka, o której mowa w ust. 3, obejmuje w szczególności: cele i zadania Uczelni wynikające z planu działalności, ryzyka mające wpływ na realizację tych celów i zadań, ocenę skuteczności funkcjonujących mechanizmów kontroli, czynniki ryzyka, takie jak: wpływ finansowy, złożoność procesów, stopień zmian organizacyjnych, czas od ostatniego audytu, priorytety kierownictwa.
5. Plan audytu określa w szczególności listę zadań zapewnianych planowanych do realizacji w danym roku, czas przeznaczony na ich realizację (w osobodniach),



czas przeznaczony na czynności doradcze, monitorowanie realizacji zaleceń i czynności sprawdzające, czas przeznaczony na rozwój zawodowy audytorów, czynności organizacyjne oraz rezerwę czasową, informacje o zadaniach kontynuowanych z roku poprzedniego.

6. Plan audytu podpisują kierownik komórki audytu wewnętrznego i rektor.
7. Kopia planu audytu przekazywana jest do komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w terminie do 15 stycznia każdego roku.
8. Plan audytu udostępniany jest w Uczelni poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni, w sposób zapewniający dostępność dla pracowników i interesariuszy.
9. W przypadku zaistnienia nowych ryzyk, zmian w ocenie ryzyka lub innych istotnych przesłanek, plan audytu może zostać zmieniony. Zmiana wymaga pisemnego uzgodnienia z rektorem.

§ 3

Upoważnienie i rozpoczęcie realizacji zadań zapewniających

1. Audytor wewnętrzny oraz pozostali pracownicy uczestniczący w realizacji zadania, prowadzą zadania na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez rektora (Załącznik nr 1).
2. Przed rozpoczęciem czynności audytowych audytor informuje kierownika jednostki audytowanej o zakresie i terminie zadania.
3. Zadanie audytowe rozpoczyna się przeglądem wstępnym, którego wyniki służą do przygotowania szczegółowego programu audytu.

§ 4

Przegląd wstępny

1. Przegląd polega na zebraniu i analizie podstawowych informacji o działalności jednostki, bez ich szczegółowej weryfikacji.
2. Celem przeglądu wstępnego jest w szczególności:
 - 1) zrozumienie procesów i zadań realizowanych w jednostce;
 - 2) identyfikacja kluczowych obszarów ryzyka;
 - 3) rozpoznanie istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 4) ustalenie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych;
 - 5) określenie, czy konieczne jest dalsze prowadzenie zadania w danym obszarze.

3. W ramach przeglądu mogą być stosowane techniki takie jak: analiza dokumentów, rozmowy z pracownikami, obserwacja procesów czy proste porównania danych.
4. Audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z kierownikiem jednostki, z której sporządzany jest protokół (Załącznik nr 2).

§ 5

Program zadania audytowego

1. Na podstawie wyników przeglądu wstępnego audytor przygotowuje program zadania (Załącznik nr 3), zawierający co najmniej:
 - 1) oznaczenie zadania (numer, temat);
 - 2) cel oraz zakres podmiotowy i przedmiotowy;
 - 3) istotne ryzyka w badanym obszarze;
 - 4) kryteria oceny ustaleń;
 - 5) opis doboru próby do badania oraz zastosowane techniki badawcze;
 - 6) dane audytora prowadzącego zadanie;
 - 7) przewidywany czas trwania, datę rozpoczęcia i zakończenia;
 - 8) informację o potrzebie powołania eksperta.
2. Program oraz ewentualne zmiany zatwierdza kierownik komórki audytu wewnętrznego.
3. Program stanowi podstawę realizacji zadania i jest dokumentowany w aktach audytu.

§ 6

Kryteria oceny ustaleń

1. Kryteria służą do porównania stanu faktycznego z wymaganym i pozwalają na obiektywną ocenę badanej działalności.
2. Stosowane są w szczególności kryteria:
 - 1) legalności;
 - 2) terminowości;
 - 3) skuteczności i efektywności;
 - 4) celowości i oszczędności;
 - 5) kompletności;
 - 6) poufności i dostępności informacji.

§ 7

Dowody audytowe

1. Wszystkie ustalenia muszą być oparte na dowodach zgromadzonych w trakcie audytu.



2. Dowodami audytowymi mogą być m.in.: dokumenty, zestawienia, wyjaśnienia pracowników, notatki audytora, wyniki obserwacji i testów.
3. Dowody powinny być:
 - 1) niezbędne – potwierdzające ustalenia;
 - 2) wystarczające – w ilości zapewniającej wiarygodność oceny;
 - 3) stosowne – odnoszące się bezpośrednio do pytań i kryteriów audytu;
 - 4) wiarygodne – spójne i możliwe do niezależnego potwierdzenia.

§ 8

Metody i techniki audytu

1. Audytor wewnętrzny stosuje metody i techniki adekwatne do celu i zakresu zadania, zapewniające rzetelność i obiektywność ustaleń.
2. Przy wyborze metod kieruje się specyfiką badanej działalności oraz zakresem ryzyka.
3. Główne techniki badawcze:
 - 1) analiza dokumentów i danych (przegląd i porównanie dokumentów, rejestrów, sprawozdań i zestawień);
 - 2) analiza porównawcza danych z różnych źródeł w celu identyfikacji odchyleń;
 - 3) procedury analityczne, polegające na badaniu relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi;
 - 4) wywiady i uzyskiwanie wyjaśnień (rozmowy z pracownikami jednostki, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące badanych zagadnień);
 - 5) obserwacja i oględziny (obserwacja przebiegu procesów i wykonywania zadań, oględziny miejsc realizacji zadań, projektów czy inwestycji);
 - 6) testy i próby (testy kroczące walk-through – sprawdzenie działania mechanizmu kontroli od początku do końca, badanie próbek transakcji lub zdarzeń, testy zgodności i testy szczegółowe w celu oceny prawidłowości działań);
 - 7) rekonstrukcja działań i obliczeń (odtworzenie przebiegu operacji lub wykonanie ponownych obliczeń dla oceny poprawności wyników);
 - 8) porównania i zestawienia (porównania międzyokresowe i międzyjednostkowe, zestawienia danych w celu identyfikacji nietypowych sytuacji i anomalii).
4. Łączenie metod:
 - 1) dla zwiększenia skuteczności audytu zaleca się stosowanie kilku technik równocześnie;



- 2) dobór metod powinien umożliwić pełne zrozumienie badanego obszaru i weryfikację ustaleń z różnych źródeł.

§ 9

Raportowanie i monitorowanie

1. Po zakończeniu czynności audytowych audytor przedstawia kierownikowi jednostki audytowanej wstępne wyniki audytu, obejmujące najważniejsze ustalenia i propozycje zaleceń. Wyniki te mogą być omówione podczas narady zamykającej, z której sporządzany jest protokół według Załącznika nr 4.
2. Wyniki audytu podlegają uzgodnieniu z jednostkami audytowanymi. W przypadku niezgodnienia wyników, kierownik jednostki audytowanej ma prawo zgłosić pisemne zastrzeżenia do wstępnych wyników audytu w terminie wyznaczonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym jednak niż 7 dni kalendarzowych od dnia ich przekazania.
3. Na podstawie wstępnych wyników oraz zgłoszonych uwag audytor sporządza sprawozdanie z zadania audytowego (Załącznik 5), które powinno zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania, jego cel i zakres;
 - 2) datę i okres realizacji zadania;
 - 3) ustalenia stanu faktycznego wraz z oceną według przyjętych kryteriów;
 - 4) zalecenia audytowe;
 - 5) ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w badanym obszarze;
 - 6) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 7) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie;
 - 8) odniesienie się do ewentualnych zastrzeżeń audytowanej jednostki, o których mowa w § 9 ust. 2.
4. Sprawozdanie przekazuje się rektorowi, kierownikowi jednostki audytowanej oraz kierownikowi sprawującemu nadzór nad tą jednostką.
5. Kierownik jednostki audytowanej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz określa sposób i termin ich wdrożenia, informując o tym na piśmie audytora wewnętrznego i rektora, zgodnie z Załącznikiem nr 6.
6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania pisemne



stanowisko rektorowi i audytorowi wewnętrznemu. Ostateczną decyzję w sprawie realizacji zaleceń podejmuje rektor.

7. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, w tym poprzez przeprowadzanie czynności sprawdzających po upływie terminów ich realizacji. Wyniki czynności sprawdzających dokumentowane są w formie notatki informacyjnej, przekazywanej rektorowi, kierownikowi jednostki audytowanej oraz kierownikowi sprawującemu nadzór nad tą jednostką.
8. Kierownik komórki audytu wewnętrznego sporządza również sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w danym roku kalendarzowym, obejmujące w szczególności:
 - 1) zestawienie zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania zaleceń i czynności sprawdzających w odniesieniu do rocznego planu audytu;
 - 2) przyczyny ewentualnych istotnych odstępstw od planu audytu;
 - 3) inne informacje istotne dla oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni, w tym informacje dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej działalności audytu wewnętrznego.
9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 8, przekazywane jest rektorowi do dnia 31 stycznia za rok poprzedni, a kopia sprawozdania przesyłana jest do komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego do dnia 15 lutego.

§ 10

Audyt wewnętrzny zlecony

W przypadkach, o których mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów.

§ 11

Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze: na wniosek rektora, lub z własnej inicjatywy – w zakresie uzgodnionym z rektorem.
2. Celem czynności doradczych jest wspieranie kierownictwa Uczelni oraz jednostek organizacyjnych w usprawnianiu procesów zarządzania, kontroli i gospodarki zasobami.
3. Zakres i sposób realizacji czynności doradczych ustalany jest każdorazowo pomiędzy audytorem a rektorem.

4. Wyniki czynności doradczych dokumentowane są w formie notatki informacyjnej, zawierającej co najmniej:
 - 1) przedmiot i zakres czynności;
 - 2) rodzaj i przebieg czynności;
 - 3) wynik oraz ewentualne rekomendacje.
5. Czynności doradcze polegające na doraźnych konsultacjach lub bieżącym opiniowaniu projektów aktów wewnętrznych nie wymagają sporządzania notatki, o której mowa w ust. 4
6. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które mogłyby prowadzić do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Uczelnią. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji audytor informuje o tym rektora.
7. Audytor wewnętrzny może również z własnej inicjatywy przedstawiać rektorowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wnioski usprawniające dotyczące funkcjonowania Uczelni.

§ 12

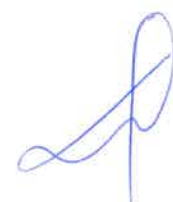
Zapewnienie jakości audytu

1. W Uczelni obowiązuje odrębny dokument określający Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, sporządzony zgodnie z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, reguluje w szczególności zasady prowadzenia ocen wewnętrznych i zewnętrznych działalności audytu wewnętrznego oraz działania na rzecz podnoszenia efektywności i jakości zadań audytowych.

§ 13

Dokumentacja audytu

1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego obejmującą:
 - 1) dokumentację dotyczącą poszczególnych zadań audytowych;
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego zawiera w szczególności:
 - 1) program zadania audytowego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
 - 2) dokumenty robocze i zgromadzone dowody audytowe, w tym wyjaśnienia i oświadczenia pracowników jednostki audytowanej;
 - 3) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania;

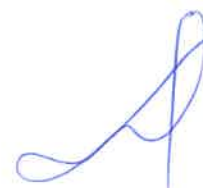


- 4) dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i czynności sprawdzających;
 - 5) dokumenty dotyczące czynności doradczych;
 - 6) inne materiały istotne dla przeprowadzenia audytu.
3. Pozostała dokumentacja audytu obejmuje w szczególności:
 - 1) roczny plan audytu wewnętrznego;
 - 2) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 3) wyniki ocen wewnętrznych i zewnętrznych działalności audytu;
 - 4) materiały związane z analizą ryzyka oraz analizą zasobów;
 - 5) procedury, wzory dokumentów i inne materiały mające znaczenie dla planowania i prowadzenia audytu.
 4. Dokumentacja audytu może być prowadzona w formie papierowej i/lub elektronicznej, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
 5. Każdemu dokumentowi nadaje się numer referencyjny zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni oraz prowadzi się jego rejestrację w aktach audytu zgodnie z Załącznikiem nr 7.
 6. Kierownik komórki audytu wewnętrznego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji, jej zabezpieczenie oraz udostępnianie wyłącznie rektorowi i osobom upoważnionym.
 7. Udostępnienie dokumentacji podmiotom zewnętrznym wymaga zgody rektora.
 8. Dokumentacja audytu stanowi własność Uczelni i podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego odpowiada za bieżącą aktualizację niniejszych procedur.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi procedurami stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń wykonawczych oraz obowiązujących standardów audytu wewnętrznego.



.....
pieczęć Uczelni

.....
data i miejsce wystawienia

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

.....
numer upoważnienia

Na podstawie art. 274 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. i § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 4 września 2015 r.,

upoważniam

.....
do przeprowadzenia zapewniającego zadania audytowego poza planem/zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok w obszarze

Temat zadania:

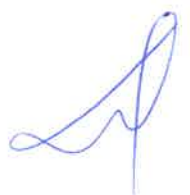
Jednostki objęte audytem:

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....
pieczęć i podpis Rektora

Upoważnienie przedłuża się do dnia

.....
pieczęć i podpis Rektora



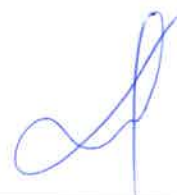
Protokół z narady otwierającej

Temat i numer zadania:	
Data narady:	
Jednostki audytowane:	
Planowany termin realizacji zadania:	
Tematyka narady:	
Uczestnicy narady otwierającej:	
Cel audytu:	
Zakres przedmiotowy zadania:	
Okres objęty audytem:	
Inne:	

Ustalenia:

Uwagi i zastrzeżenia:
Nie wniesiono uwag i zastrzeżeń/Wniesiono następujące uwagi lub zastrzeżenia:*

*Niepotrzebne skreślić.



Podpisy osób uczestniczących w naradzie	
Imię i nazwisko/stanowisko	podpis

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:



Program zadania audytowego

Numer zadania audytowego

Temat zadania:			
Cel zadania:			
Nr upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:		Data wydania:	
Zakres podmiotowy zadania:			
Zakres przedmiotowy zadania:			
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem:			
Sposób zrealizowania zadania (opis doboru próby do badania oraz technik badania):			
Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:			
Data rozpoczęcia zadania:		Planowana data zakończenia zadania:	

Sporządzono:

data i podpis

Protokół z narady zamykającej

Temat i numer zadania:	
Data narady:	
Jednostki audytowane:	
Tematyka narady:	
Uczestnicy narady otwierającej:	

Ustalenia:

Uwagi i zastrzeżenia:
Nie wniesiono uwag i zastrzeżeń/Wniesiono następujące uwagi lub zastrzeżenia*

Podpisy osób uczestniczących w naradzie	
Imię i nazwisko/stanowisko	podpis

*Niepotrzebne skreślić.



Sprawozdanie z realizacji zapewniającego zadania audytowego na temat

.....

I. Ogólne informacje o przeprowadzonym audycie i audytowanych jednostkach.

Temat i numer zadania:	
Cel zadania:	
Zakres podmiotowy zadania:	
Zakres przedmiotowy zadania:	
Data rozpoczęcia zadania:	
Data sporządzenia sprawozdania:	

II. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

III. Ustalenia stanu faktycznego.

IV. Zalecenia.

V. Postanowienia końcowe.

Zadanie audytowe zostało przeprowadzone przez

Wyniki audytu wewnętrznego zostały uzgodnione w dniu/Wniesiono zastrzeżenia*.....

.....
*Niewłaściwe skreślić.



Odniesienie się do ewentualnych zastrzeżeń audytowanej jednostki:

.....
.....
.....
.....

Pouczenie:

Zgodnie z §19 ust.2-4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4.09.2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania ustala sposób oraz termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie rektora oraz kierownika komórki audytu wewnętrznego.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko rektorowi oraz audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku rektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

.....

data i miejsce

.....

podpis sporządzającego



Nr zadania:

1. Temat zadania audytowego:

.....

2. Nazwa jednostki podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Informacja o sposobie realizacji zaleceń audytu

Tabela nr 1. Zalecenia z audytu przyjęte do realizacji.

Lp.	Zalecenie z audytu	Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń	Termin realizacji

Tabela nr 2. Zalecenia z audytu nieprzyjęte do realizacji.

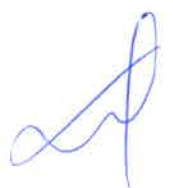
Lp.	Zalecenie z audytu	Przyczyny braku realizacji zalecania	Uwagi

.....

data

.....

podpis kierownika jednostki audytowanej



Nr zadania:

Wykaz dokumentów zadania audytowego

Temat zadania audytowego:

.....

Lp.	Numer referencyjny	Opis dokumentu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

.....

podpis audytora wewnętrznego

