

ZARZĄDZENIE NR 149/2025  
Rektora Politechniki Częstochowskiej  
z dnia 20 listopada 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia zaktualizowanego Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej

§ 1

Wprowadzam zaktualizowany Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za wdrożenie i aktualizację programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego odpowiedzialny jest kierownik komórki audytu wewnętrznego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 166/2018 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 3.12.2018 roku w sprawie zatwierdzenia Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej.

§ 4

Treść merytoryczna Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej została opracowana przez Biuro Audytu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Politechniki Częstochowskiej

  
Dr hab. inż. Marek Warzecha, prof. PCz

  
Radca prawny  
Artur Zubkiewicz

**Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego  
w Politechnice Częstochowskiej**

§ 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 i stanowi podstawę do oceny jego działania.
3. Program opracowano w taki sposób, aby wspierał działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania Uczelni.
4. Ocena audytu wewnętrznego pod kątem uzyskanej wartości dodanej dla organizacji i usprawnienie jej działalności operacyjnej jest przeprowadzana przy zastosowaniu mierników określających poziom usług audytu, a mianowicie:
  - 1) badanie poziomu satysfakcji kierowników audytowanych jednostek – ankiety poaudytowe;
  - 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 jednostki zaleceń w stosunku do wydanych przez audytora wewnętrznego;
  - 5) ilość wdrożonych zaleceń w stosunku do zaleceń zaakceptowanych.

§ 2

Celem programu jest racjonalne zapewnienie, że audyt wewnętrzny w Uczelni działa zgodnie z Kartą audytu wewnętrznego i procedurami audytu obowiązującymi w Politechnice Częstochowskiej, Międzynarodowymi standardami praktyki audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego, obowiązującymi przepisami prawa regulującymi zasady prowadzenia audytu, a także funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny oraz przysparza wartość dodaną, jak również usprawnia działalność jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 3

1. W celu odpowiedniego wdrożenia programu, kierownik komórki audytu wewnętrznego 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 poprzez:
  - 1) niezależność organizacyjną, wynikającą z ustawy o finansach publicznych, która podporządkowuje kierownika komórki audytu wewnętrznego bezpośrednio rektorowi;
  - 2) niezależność w działaniu audytu wewnętrznego;
  - 3) analizę zasobów osobowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań;
  - 4) ciągłe doskonalenie poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach;
  - 5) przypisanie odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań audytowych;
  - 6) okresowy przegląd dokumentacji audytu.

#### § 4

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego monitoruje jakość audytu wewnętrznego, okresowo aktualizując i weryfikując poprawność dokumentacji audytu wewnętrznego, tj.: Kartę audytu wewnętrznego, procedury audytu wewnętrznego, Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej, zakresy obowiązków 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) przegląd jakości dokumentów audytowych;
  - 6) przeprowadzenie ankiet poaudytowych.

#### § 5

1. Audyt wewnętrzny podlega ocenie wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Ocena wewnętrzna obejmuje:
  - 1) ocenę bieżącą po zakończonym zadaniu audytowym, realizowaną poprzez:

- a) przegląd akt bieżących w zakresie kompletności dokumentacji i sporządzeniu karty oceny jakości zadania audytowego, zgodnie z Załącznikiem nr 1,
  - b) ocenę jakości pracy audytora wewnętrznego/zespołu audytującego przez audytowanych, poprzez ankiety poaudytowe, zgodnie z Załącznikiem nr 2;
- 2) ocenę okresową przeprowadzaną nie rzadziej niż raz w roku w drodze samooceny, 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 uczelni publicznych.
  4. Wybór formy oceny zewnętrznej zatwierdza rektor na wniosek kierownika komórki audytu wewnętrznego.
  5. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane rektorowi i kierownikowi komórki audytu wewnętrznego.
  6. W przypadku wydania zaleceń dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni w wyniku przeprowadzonej oceny zewnętrznej odpowiedzialność za ich wdrożenie ponosi kierownik komórki audytu wewnętrznego.

#### § 6

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przy udziale pracowników komórki audytu wewnętrznego sporządza, a następnie przekazuje rektorowi raport z samooceny audytu wewnętrznego do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego ujawnia niezgodności oraz ich skutki stwierdzone w trakcie bieżącego monitorowania, które mają wpływ na działalność audytu wewnętrznego, informując o tym rektora.

#### § 7

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego 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. Kierownik komórki audytu wewnętrznego odpowiada za opracowanie, wdrożenie i aktualizację niniejszego programu.



**Karta oceny jakości wykonania zadania audytowego**

Temat zadania				
Lp.	Analizowany element dokumentacji	TAK	NIE	Wyjaśnienie/Komentarz/Uwagi
1.	Czy wydane upoważnienia do przeprowadzenia audytu są zgodne z obowiązującymi przepisami?			
2.	Czy dla zadania audytowego stworzono program audytu?			
3.	Czy program audytu zawiera wszystkie elementy wyszczególnione w obowiązujących uregulowaniach, w szczególności:			
3.1	Oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu.			
3.2	Cele zadania.			
3.3	Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem.			

3.4	Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania.			
3.5	Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania.			
3.6	Uzgodnione z audytowanym/z kierownikiem jednostki kryteria oceny mechanizmów kontrolnych.			
3.7	Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.			
3.8	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia zadania.			
4.	Czy w uzasadnionych przypadkach dokonywane były zmiany w programach lub elementy wymienione w programie zmieniane były w sprawozdaniach?			
5.	Czy sporządzano protokoły z narad otwierających i zamykających zadanie?			
6.	Czy w wypadku prowadzenia narad z pracownikami komórki/jednostki w toku przeprowadzania zadania audytowego sporządzone były protokoły lub inne pisemne dokumenty?			

7.	Czy w toku audytu pracownicy składali w formie pisemnej wyjaśnienia i oświadczenia?			
8.	Czy akta bieżące audytu zawierają notatki z czynności podjętych w toku zadania audytowego, w tym zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego?			
9.	Czy w toku przeprowadzania zadania audytowego stosowano techniki polegające na:			
9.1	Zapoznaniu się z dokumentami wewnętrznymi.			
9.2	Uzyskiwaniu wyjaśnień i informacji od pracowników komórki/jednostki, w której przeprowadzony jest audyt.			
9.3	Uzyskiwaniu informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki.			
9.4	Obserwacji wykonywanych zadań przez pracowników komórki/jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.			
9.5	Przeprowadzaniu oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów			

	komórki/jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.			
9.6	Rekonstrukcji wydarzeń lub obliczeń pozwalającej ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.			
9.7	Sprawdzeniu rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła.			
9.8	Porównaniu określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.			
9.9	Graficznej analizie procesów.			
9.10	Rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.			
10.	Czy sprawozdanie z realizacji zadania audytowego zawiera elementy wymagane przepisami prawa:			
10.1	Oznaczenie zadania audytowego.			

10.2	Datę rozpoczęcia zadania audytowego.				
10.3	Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego.				
10.4	Imię i nazwisko audytorów wewnętrznych/osób uczestniczących w zadaniu audytowym oraz ich podpisy.				
10.5	Temat i cel przeprowadzania zadania audytowego.				
10.6	Datę sporządzenia sprawozdania.				
	Imię i nazwisko pracownika przeprowadzającego przegląd	Data i podpis	Imię i nazwisko audytora wewnętrznego zatwierdzającego przegląd	Data i podpis	

### Ankieta poaudytowa

Temat zadania zapewniającego	
Numer zadania	
audytor wewnętrzny/ zespół audytujący	

Organizacja i przebieg zadania zapewniającego			
Pytania	Tak	Nie	Uwagi
Czy został/a Pan/Pani poinformowana o planowanym terminie rozpoczęcia audytu?			
Czy audytor/zespół audytujący wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy przedstawione do uzgodnienia kryteria oceny mechanizmów kontrolnych były odpowiednie do celu i zakresu zadania?			
Czy w trakcie audytu wyznaczono odpowiednie terminy do przygotowania dokumentów, udzielenia informacji lub wykonania innych czynności przez audytowaną jednostkę?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora/zespół audytujący 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 jednostki?			
Czy audytor/zespół audytujący przedstawił do uzgodnienia wstępne wyniki audytu			

i podejmował działania w celu ich uzgodnienia?			
Czy po zakończeniu audytu zwrócono wszystkie oryginały dokumentów wykorzystywane w trakcie realizacji zadania?			
<b>Sprawozdanie z realizacji zadania zapewnającego</b>			
Czy sprawozdanie zostało przedstawione audytowanej jednostce w terminie umożliwiającym wdrożenie zaleceń?			
Czy informacje zawarte w sprawozdaniu były zrozumiałe dla audytowanego?			
Czy sprawozdanie było kompletne i wolne od błędów, a ustalenia w nim zawarte odzwierciedlały stan faktyczny?			
Czy w sprawozdaniu ujęto istotne informacje stanowiące podstawę dla sformułowanych zaleceń?			
Czy w sprawozdaniu zawarto odniesienie do zastrzeżeń audytowanej jednostki – jeżeli zostały wniesione? (Jeżeli nie wniesiono zastrzeżeń proszę nie wypełniać tego wiersza).			
Czy ocena funkcjonowania kontroli zarządczej została oparta na uzgodnionych kryteriach z audytowanym oraz wg przyjętej skali ocen?			
Czy zalecenia zostały zredagowane precyzyjnie w sposób pozwalający na ich wdrożenie, tj. ustalenie terminu i jednostki odpowiedzialnej?			
<b>Ogólna ocena zadania zapewnającego</b>			
Czy wyniki zadania zapewnającego, sformułowane wnioski i zalecenia z niego wynikające, przyczynią się do poprawy			

efektywności oraz usprawnienia działalności kierowanej przez Panią/Pana jednostki?			
--	--	--	--

Ocena audytora wewnętrznego/zespołu audytującego					
Kryterium oceny	Bardzo dobra	Dobra	Dostateczna	Zła	Uzasadnienie
Obiektywizm					
Profesjonalizm					
Komunikatywność					

Pytania dodatkowe*
Czy dostrzega Pani/Pan pozytywne aspekty działania audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego?
Jakie działania audytu wewnętrznego w związku z realizowanym zadaniem są przez Panią/Pana nieakceptowane lub uważane za nieprzydatne?
W jaki sposób działalność audytu wewnętrznego w Uczelni mogłaby wesprzeć Pani/Pana jednostkę? Proszę wskazać swoje oczekiwania?

.....  
imię i nazwisko, stanowisko osoby wypełniającej ankietę

.....  
podpis

\*Pytania dodatkowe są nieobowiązkowe ale posiadają szczególny walor informacyjny o sposobie postrzegania audytu wewnętrznego w Uczelni i posłużą do ulepszenia jego działalności w przyszłości.