

Załącznik do Zarządzenia nr 130/2018
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 27.06.2018 roku

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin funkcjonowania audytu wewnętrznego określa szczegółowe zasady organizacji i metodyki prowadzenia audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej.

§ 2

Audyt wewnętrzny w Politechnice Częstochowskiej jest prowadzony na podstawie:

- 1) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zwanej dalej ustawą;
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 4 września 2015 r. t.j. z dnia 22 lutego 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 506) zwanego dalej rozporządzeniem;
- 3) Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszonych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Ministra Rozwoju i Finansów z 16 grudnia 2016 r. poz. 28);
- 4) Regulaminu organizacyjnego Politechniki Częstochowskiej.

§ 3

Użyte w Regulaminie funkcjonowania audytu wewnętrznego określenia oznaczają:

- 1) audyt wewnętrzny - niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) audytor wewnętrzny - audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Politechnice Częstochowskiej, spełniającego wymagania kwalifikacyjne, wynikające z ustawy;
- 3) Uczelnia - Politechnikę Częstochowską;
- 4) komórka audytu wewnętrznego Ministerstwa - komórkę audytu wewnętrznego, utworzoną w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 5) zadanie audytowe - zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 6) zadanie zapewniające - zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Rektorowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórce audytowanej;
- 7) czynności doradcze - działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
- 8) czynności sprawdzające - czynności służące dokonaniu przez audytora wewnętrznego oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę/jednostkę audytowaną;
- 9) komórka audytowana - komórkę organizacyjną Uczelni, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny;
- 10) zalecenie - propozycję działań, jakie powinna podjąć komórka audytowana w następstwie zrealizowanego zadania audytowego, mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień w badanym obszarze;
- 11) ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;
- 12) właściciel ryzyka - kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba wyznaczona przez Rektora, odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w jego obszarach działania.

Kodeks etyki audytora wewnętrznego

§ 4

Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks etyki stanowi wytyczne postępowania dla audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Uczelni.

§ 5

Od audytorów wewnętrznych oczekuje się stosowania i szanowania zasad określonych w Kodeksie Etyki przez Instytut Audytorów Wewnętrznych (IIA) w zakresie:

- 1) prawości;
- 2) obiektywizmu;
- 3) poufności;
- 4) profesjonalizmu.

Karta audytu wewnętrznego

§ 6

Karta audytu wewnętrznego określa zakres, cele audytu wewnętrznego, organizację pracy audytora wewnętrznego i komórki audytu wewnętrznego, prawa i obowiązki audytora wewnętrznego oraz prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek audytowanych.

§ 7

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Zakres audytu wewnętrznego i ocena, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;
 - 3) ocenę systemu gospodarowania i zabezpieczenia mienia;
 - 4) ocenę przestrzegania zasady celowości, oszczędności i efektywności przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków ze środków publicznych oraz udzielaniu zamówień publicznych;
 - 5) ocenę przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
 - 6) badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 8

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
2. Czynności o charakterze zapewniającym są realizowane poprzez realizację zadań zapewniających, wynikających z planu audytu lub zadań realizowanych poza planem w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w badanym obszarze działalności Uczelni, a w szczególności:
 - 1) ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontrolnych, jak również pod kątem zabezpieczenia przed korupcją i oszustwem;
 - 2) wskazanie niedoskonałości w funkcjonowaniu kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyka;
 - 3) przedstawianie zaleceń.
3. Czynności doradcze mają na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni i są realizowane

w szczególności poprzez:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie konsultacji w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) utrzymywanie i rozwijanie koncepcji zarządzania ryzykiem, w tym przegląd zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania;
- 3) koordynację działań związanych z funkcjonowaniem i oceną kontroli zarządczej przez poszczególne jednostki Uczelni w zakresie ustalonym przez Rektora.
4. Wspomaganie przez komórkę audytu wewnętrznego procesu zarządzania ryzykiem ma charakter ciągły i związane jest z zapewnieniem spójności funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem oraz kompleksowej identyfikacji ryzyk.
5. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt zlecony w sposób określony w rozporządzeniu.

§ 9

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Uczelni.
2. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji ryzyk.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia audytu.

§ 10

1. Pracami komórki audytu wewnętrznego w Uczelni kieruje kierownik, posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska audytora wewnętrznego zgodnie z ustawą, będący jednocześnie audytorem wewnętrznym.
2. Do zadań kierownika komórki audytu wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie do dnia 31 grudnia, w porozumieniu z Rektorem, rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny, opartego na analizie ryzyka;
 - 2) przekazanie Rektorowi w terminie do dnia 31 stycznia sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
 - 3) zapewnienie realizacji zadań wynikających z planu audytu wewnętrznego oraz zadań poza planem audytu po uzgodnieniu z Rektorem;
 - 4) wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgadniany z Rektorem,
 - 5) wykonywanie czynności sprawdzających, tj. ocenę skuteczności zrealizowanych zaleceń, poprzez sprawdzenie, czy ich wdrożenie przyniosło oczekiwane efekty i przyczyniło się do poprawy realizacji zadań w badanym obszarze;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy w komórce audytu wewnętrznego;
 - 7) przydzielanie zadań do realizacji przez pracowników komórki audytu wewnętrznego,
 - 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami w porozumieniu z Rektorem Uczelni;
 - 9) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach audytowanych w ramach realizowanych zadań zapewniających.
- 10) przeprowadzanie szkoleń z zakresu kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem;
- 11) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych, w tym analiza zaprojektowanych mechanizmów kontrolnych.

§ 11

Kierownik komórki audytu wewnętrznego Uczelni podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 12

Kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności komórki audytowanej;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, 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;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 13

Kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny:

- 1) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 2) postępuje zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi audytu wewnętrznego;
- 3) nie jest odpowiedzialny za procesy tworzenia i wdrażania systemów w komórce audytowanej (zarządzania ryzykiem, kontroli wewnętrznej, kontroli zarządczej), ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspiera Rektora we właściwym funkcjonowaniu tych systemów;
- 4) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 5) kierownik komórki audytu wewnętrznego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4, informuje o tym Rektora.

§ 14

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej sprawozdaniem, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb sporządzenia i przekazania sprawozdania określają Procedury audytu wewnętrznego.

§ 15

1. Kierownicy komórek audytowanych oraz pracownicy tych komórek mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
2. Kierownicy komórek audytowanych oraz podlegli im pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, a także innych czynności, przy których taka współpraca jest niezbędna.

Procedury audytu wewnętrznego

§ 16

Audyt wewnętrzny jest prowadzony z uwzględnieniem dostępnych zasobów czasowych, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zgodnie z art. 283 ust. 1 ustawy, opracowanego w oparciu o:

- 1) wyniki analizy ryzyka;
- 2) priorytety Rektora;
- 3) priorytety komitetu audytu.

§ 17

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wystąpienia nowych ryzyk, nieuwzględnionych przy opracowaniu planu audytu wewnętrznego lub zmiany oceny ryzyka, a także przy powstaniu innych istotnych przesłanek, audyt może być przeprowadzony poza planem audytu wewnętrznego.

§ 18

Kierownik komórki audytu wewnętrznego, w porozumieniu z Rektorem, opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego na rok następny w terminie do 31 grudnia każdego roku.

§ 19

Przeprowadzając analizę ryzyka, uwzględnia się w szczególności:

- 1) cele i zadania Uczelni wynikające z jej planu działalności;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Uczelni;
- 3) wytyczne komitetu audytu i Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 4) wytyczne Ministra Finansów;
- 5) wyniki dotychczasowych audytów i kontroli.

§ 20

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka jest sporządzana lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniająca ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.

§ 21

Kierownik komórki audytu wewnętrznego, we współpracy z właścicielami ryzyk, dokonuje przeglądu ryzyk, występujących w działalności poszczególnych jednostek Uczelni. Uzyskane informacje podlegają ocenie, zgodnie z przyjętymi kryteriami. Rezultaty tych działań są wykorzystywane w dalszej analizie ryzyka.

§ 22

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego, we współpracy z właścicielami ryzyk, dokonuje obiektywnej oceny ryzyka wybraną metodą w celu przygotowania zbiorczej analizy ryzyka dla wyznaczenia zadań audytowych w danym roku.
2. Do oceny ryzyka wykorzystuje się takie czynniki, jak:
 - 1) wpływ finansowy (materialność),
 - 2) jakość kontroli wewnętrznej,
 - 3) poziom zmian lub stabilności,
 - 4) stopień złożoności,
 - 5) priorytety kierownictwa,
 - 6) czas od wykonania ostatniego zadania audytowego,
 - 7) uśredniony poziom ryzyka z poszczególnych procesów wg rejestrów ryzyk.

3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego określa metodykę analizy ryzyka w celu sporządzenia planu audytu na dany rok.

§ 23

Na potrzeby planu audytu wewnętrznego przeprowadza się analizę zasobów osobowych na rok następny, z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
- 3) urlopów i innych nieobecności,
- 4) rezerwy czasowej.

Następnie ustala się czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających, monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz czynności doradczych.

§ 24

Plan audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
- 3) listę obszarów działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
- 4) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
- 5) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
- 6) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
- 7) informację na temat czasu planowanego na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

§ 25

W planie audytu wewnętrznego należy ująć corocznie przeprowadzenie zadania zapewniającego z zakresu bezpieczeństwa informacji, zgodnie z wymaganiami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie krajowych ram interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 26

1. Plan audytu wewnętrznego podpisują kierownik komórki audytu wewnętrznego oraz Rektor.
2. Po sporządzeniu planu audytu wewnętrznego, kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje informację o planowanym przeprowadzeniu zadań audytowych kierownikom wszystkich komórek audytowanych.

§ 27

Kierownik komórki audytu wewnętrznego przesyła kopię planu audytu wewnętrznego do dnia 15 stycznia każdego roku do komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa.

§ 28

W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu wewnętrznego może zostać zmieniony, a zmiana planu audytu wewnętrznego wymaga pisemnego uzgodnienia z Rektorem.

§ 29

W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego uzgadnia z Rektorem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu wewnętrznego.

§ 30

1. Do 31 stycznia kierownik komórki audytu wewnętrznego przedstawia Rektorowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informacje na temat zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń, czynności sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu wewnętrznego;
 - 2) wskazanie przyczyn zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw od realizacji planu audytu;
 - 3) inne, istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego w terminie do dnia 15 lutego każdego roku przesyła kopię sprawozdania, o którym mowa ust. 1, do komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa.

§ 31

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Rektora oraz okazanie dowodu tożsamości.
2. Rozpoczynając zadanie audytowe, audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.
3. Zadanie zapewniające rozpoczyna wstępny przegląd obszaru objętego audytem.
4. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

§ 32

1. Celem wstępnego przeglądu jest w szczególności:
 - 1) zrozumienie badanej działalności;
 - 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania zapewniającego;
 - 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli;
 - 4) dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka;
 - 5) uzgodnienie z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym;
 - 6) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania zapewniającego;
 - 7) ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania zapewniającego w danym obszarze.
2. W ramach wstępnego przeglądu mogą być stosowane techniki niezbędne do zidentyfikowania stanu faktycznego, lepszego jego zrozumienia lub zobrazowania.

3. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, w celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor uzgadnia je z Rektorem.

§ 33

Audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) wyniki przeglądu wstępnego;
- 2) uwagi kierownika komórki audytowanej oraz Rektora;
- 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę powołania eksperta;
- 4) przewidywany czas trwania zadania.

§ 34

1. Program zadania zapewniającego określający szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania zapewniającego zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania zapewniającego ze wskazaniem jego numeru i tematu;
 - 2) cel zadania zapewniającego;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki audytowanej;
 - 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
 - 7) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego audyt;
 - 8) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania;
 - 9) informację o potrzebie powołania eksperta.
2. W uzasadnionych przypadkach w programie zadania można wprowadzić zmiany. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza kierownik komórki audytu wewnętrznego.

§ 35

1. Kryteria, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt 6, pozwalają na analizowanie ustaleń stanu faktycznego, stanowiąc odniesienie, do którego audytor wewnętrzny powinien odwoływać się, dokonując ich oceny. Kryteria służą wyznaczaniu takich okoliczności/stanów, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniałe w komórce audytowanej fakty należy ocenić jako prawidłowe, czy nieprawidłowe.
2. Stosuje się następujące kryteria:
 - 1) legalność;
 - 2) terminowość;
 - 3) skuteczność;
 - 4) celowość;
 - 5) efektywność;
 - 6) oszczędność;
 - 7) kompletność;
 - 8) poufność;
 - 9) dostępność.
3. Zbiór wskazanych kryteriów, o których mowa w ust. 2, nie stanowi katalogu zamkniętego, w ramach realizowanych zadań audytor wewnętrzny może ustanowić dodatkowe kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.

§ 36

Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą, z której sporządza się notatkę służbową.

§ 37

Audytor wewnętrzny, w toku przeprowadzanego audytu wewnętrznego identyfikuje niezbędne, wiarygodne i użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celu zadania zapewniającego oraz dokonuje ich analizy, a także odpowiednio je dokumentuje.

§ 38

1. Do technik wykorzystywanych w przeprowadzanym zadaniu zapewniającym należy zaliczyć w szczególności:
 - 1) analizę porównawczą - porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej;
 - 2) procedury analityczne - narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Technika ta polega na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub danymi niefinansowymi z różnych okresów lub różnych komórek organizacyjnych, lub innych danych zależnych, która jest dokonywana w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji bądź znaczących odchyleń i niespodziewanych związków, np.:
 - a) porównanie wyników, tj. przychody, wydatki itp. tej samej komórki organizacyjnej z okresu na okres;
 - b) ocena zmian wyników, które są uzależnione lub podlegają wpływom innych czynników, jeżeli np. liczba pracowników zwiększyła się w stosunku do poprzedniego okresu, koszty wynagrodzeń powinny też wzrosnąć obok ich naturalnego zwiększenia wskutek podwyżek, inflacji itp.;
 - 3) testy kroczące (*walk-through*) - powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, umożliwiających sprawdzenie procesu od początku do końca. Testy te potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor wewnętrzny i gwarantują pełne zrozumienie systemu. Testy te mogą być wykorzystywane do zbadania niewielkiej ilości operacji;
 - 4) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki audytowanej;
 - 5) obserwację/oględziny pomieszczeń, miejsca realizacji konkretnego zadania, miejsca realizacji projektu/inwestycji czy innego przedsięwzięcia. Stosowanie tej techniki może polegać również na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórek/jednostek audytowanych, bądź na przeglądaniu ewidencji, rejestrów i sprawozdań;
 - 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń, pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników;
 - 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
 - 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
 - 9) badanie próbek;
 - 10) przeprowadzenie testów.
2. Przedstawione techniki badania nie stanowią katalogu zamkniętego. Powinno się

stosować techniki, których zastosowanie jest adekwatne do specyfiki badanej działalności lub służy lepszej realizacji zadania zapewnającego. Zasadne i zalecane jest stosowanie różnych technik badania, które służą zwiększeniu efektywności i skuteczności działań audytu wewnętrznego.

§ 39

1. Ustalenia audytu wewnętrznego muszą opierać się na dowodach. Dowodami audytu wewnętrznego są w szczególności:
 - 1) odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia, w tym zawarte na elektronicznych nośnikach informacji, związane z funkcjonowaniem komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Odpisy, kopie lub wyciągi dokumentów potwierdza, na wniosek audytora wewnętrznego, pracownik komórki audytowanej;
 - 2) utrwalone na piśmie informacje i wyjaśnienia, które są składane na żądanie audytora wewnętrznego przez pracowników komórki audytowanej oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego;
 - 3) złożone przez pracowników komórki audytowanej oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu;
 - 4) notatki służbowe sporządzone przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji zadania zapewnającego;
 - 5) wyniki oględzin i zabezpieczone rzeczy.
2. Dowody powinny być:
 - 1) niezbędne - pozwalające potwierdzić, że dane spostrzeżenie jest prawdziwe;
 - 2) wystarczające - w wystarczającej ilości, aby przekonać osobę, że ustalenia i wnioski z audytu są uzasadnione, a zalecenia są odpowiednie. Ważne jest, aby dowody były odpowiednie dla przedmiotu audytu i okresu objętego zakresem zadania audytowego, a także by były godne zaufania, spójne, obiektywne oraz przydatne do tego by zostać w sposób niezależny potwierdzone;
 - 3) stosowne - w jasny i logiczny sposób odnoszą się do pytań audytowych, kryteriów ustaleń audytu;
 - 4) wiarygodne - jeżeli te same ustalenia wynikają z wielokrotnie przeprowadzonych badań lub z informacji uzyskanych z różnych źródeł.

§ 40

Audytor wewnętrzny, po zakończeniu czynności audytowych, uzgadnia pisemnie z kierownikiem komórki audytowanej wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą, z której sporządza się notatkę służbową.

§ 41

W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie, określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania kierownika komórki audytowanej o wstępnych wynikach.

§ 42

1. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 41, sporządza sprawozdanie z zadania zapewnającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cel zadania;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres;
 - 4) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
 - 6) nazwę komórki/jednostki audytowanej, imię i nazwisko jej kierownika;
 - 7) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według uzgodnionych kryteriów przyjętych w programie zadania;
 - 8) zalecenia;
 - 9) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, o których mowa w § 41;
 - 10) ocenę audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej;
 - 11) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki audytowanej i kierownikowi sprawującemu nadzór nad komórką audytowaną oraz Rektorowi.
4. W przypadku objęcia zakresem zadania kilku komórek organizacyjnych kierownik komórki audytu wewnętrznego może przekazać komórce audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności tej komórki.

§ 43

Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie kierownika komórki audytu wewnętrznego oraz Rektora.

§ 44

W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.

§ 45

W przypadku, o którym mowa w § 44, Rektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, powiadamiając o tym kierownika komórki audytowanej i kierownika sprawującego nadzór nad komórką audytowaną oraz kierownika komórki audytu wewnętrznego.

§ 46

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. W tym celu, po upływie terminów realizacji zaleceń, zwraca się do kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem audytowym o przekazanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń.

§ 47

Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórkę audytowaną.

§ 48

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej z czynności sprawdzających. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Rektorowi oraz kierownikowi komórki audytowanej i kierownikowi sprawującemu nadzór nad komórką audytowaną.

§ 49

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Cel i zakres czynności, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny ustala z Rektorem.
3. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną z czynności doradczych. Notatka informacyjna zawiera informacje zawierające w szczególności następujące dane:
 - 1) zakres/obszar czynności doradczych;
 - 2) rodzaj czynności doradczych;
 - 3) wynik czynności doradczych;
 - 4) czas przeprowadzenia czynności doradczych;
 - 5) dane audytora wewnętrznego realizującego czynności doradcze.
4. Czynności doradcze, polegające na doraźnych konsultacjach lub bieżącym opiniowaniu wewnętrznych aktów normatywnych nie wymagają sporządzania dokumentu, o którym mowa w ust. 3.
5. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej i Rektorowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki.

§ 50

1. Program zapewnienia i poprawy jakości ma na celu umożliwienie oceny zgodności pracy audytora wewnętrznego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i standardami oraz służy usprawnieniu pracy, podnoszeniu efektywności i jakości zadań zapewniających.
2. Program zapewnienia i poprawy jakości zakłada przeprowadzanie ocen wewnętrznych oraz ocen zewnętrznych.
3. Ocena wewnętrzna obejmuje:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
 - 2) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny.
4. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego powinna być przeprowadzona co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza Uczelni.
5. W celu przeprowadzenia oceny, Rektor oraz kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny współpracują z upoważnioną osobą lub zespołem spoza Uczelni.

§ 51

1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego, na którą składają się:
 - 1) dokumentacja dotycząca zadania audytowego;
 - 2) pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego.
2. Wszelkie dokumenty przed włączeniem ich do teczki akt audytu wewnętrznego powinny być ponumerowane oraz zarejestrowane zgodnie z obowiązującą w Uczelni instrukcją kancelaryjną.

§ 52

1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
 - 2) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;

- 3) sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewnającego;
 - 4) dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń;
 - 5) dokumenty dotyczące przeprowadzania czynności sprawdzających, w tym notatka informacyjna z czynności sprawdzających;
 - 6) dokumenty dotyczące czynności doradczych, w tym notatka informacyjna z czynności doradczych;
 - 7) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Pozostała dokumentacja zadania audytowego obejmuje w szczególności:
- 1) upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego;
 - 2) plan audytu wewnętrznego;
 - 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 4) wyniki oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego;
 - 5) wyniki oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego;
 - 6) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu wewnętrznego;
 - 7) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

§ 53

1. Każdemu dokumentowi jest nadany numer referencyjny (wg wzoru: symbol komórki audytu wewnętrznego, symbol wg rzeczowego wykazu akt, numer zadania/rok/numer kolejny dokumentu, np. R-AW-0950- 1/18.1).
2. Dokumenty audytu wewnętrznego włącza się do akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, zamieszczając na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i numeru referencyjnego.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny ponoszą odpowiedzialność za dostęp do dokumentacji audytu i udostępniają ją wyłącznie Rektorowi i osobom upoważnionym/uprawnionym.
4. Przed udostępnieniem dokumentacji osobom z zewnątrz kierownik komórki audytu wewnętrznego/audytor wewnętrzny musi uzyskać zgodę Rektora.
5. Dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Uczelni.

§ 54

Archiwizacja dokumentów jest prowadzona w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w Uczelni.

Postanowienia końcowe

§ 55

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za aktualizację regulaminu funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni, dokonywania jego przeglądu, co najmniej raz w roku i wprowadzania zmian odpowiednio do potrzeb.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy, rozporządzenia oraz standardy audytu wewnętrznego.