

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

§ 1

Zatwierdzam do stosowania Programu 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Sczygiol

**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, która stanowi podstawę do oceny jego działalności.
3. Program opracowano w taki sposób, aby wspierał działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania 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 stanowiące Załącznik do niniejszego programu,
 - 2) liczba i ocena świadczonych usług doradczych,
 - 3) ocena stopnia wdrożenia dobrych praktyk oraz procedur w zakresie funkcjonowania komórki audytu wewnętrznego,
 - 4) ilość zaakceptowanych przez jednostki zaleceń w stosunku do wydanych przez audytora wewnętrznego,
 - 5) ilość wdrożonych zaleceń w stosunku do zaleceń zaakceptowanych.

§ 2

Celem programu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny w Uczelni działa zgodnie z ustanowionym Regulaminem funkcjonowania audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej, Międzynarodowymi standardami praktyki audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego, obowiązującymi przepisami prawa regulującymi zasady prowadzenia audytu oraz jest postrzegany jako przysparzający wartości dodanej i usprawniający działalność 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 kierownikowi jednostki,

- 2) niezależność w działaniu, czyli w procesie planowania audytu wewnętrznego, przeprowadzania audytu oraz sprawozdawczości z audytu,
- 3) analizę zasobów osobowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań,
- 4) okresowy przegląd dokumentacji audytu.

§ 4

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego monitoruje jakość audytu wewnętrznego okresowo, aktualizując i weryfikując poprawność dokumentacji audytu wewnętrznego, tj.: Regulamin funkcjonowania audytu wewnętrznego w Politechnice Częstochowskiej, 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:
 - przegląd akt bieżących w zakresie kompletności dokumentacji i sporządzeniu listy weryfikacyjnej przez audytora wewnętrznego,
 - ocenę jakości pracy audytora wewnętrznego przez kierowników komórek audytowanych poprzez ankiety poaudytowe, stanowiące Załącznik do niniejszego programu,
 - 2) ocenę okresową przeprowadzaną nie rzadziej niż raz w roku w drodze samooceny przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, zgodnie z wytycznymi do samooceny audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 5 lat. Ocena może być przeprowadzona w następujących formach:
 - 1) pełna zewnętrzna ocena przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny zespół zewnętrzny (lub osobę),
 - 2) samoocena z niezależnym zatwierdzeniem (samoocena z niezależną walidacją), wykonana przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
 - 3) przegląd partnerski przez audytorów wewnętrznych funkcjonujących w ramach uczelni publicznych.
4. Wybór formy oceny zewnętrznej zatwierdza Rektor na wniosek kierownika komórki audytu wewnętrznego.
5. Wyniki oceny zewnętrznej są przedstawiane Rektorowi.
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 sporządza i 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.

Kierownik
Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli
audytor wewnętrzny
Mariola Ptasek
mgr Mariola Ptasek

Załącznik
do Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego
w Politechnice Częstochowskiej
(Zarządzenia nr 166/2018 Rektora PCz z dnia 3.12.2018 roku)

ANKIETA POAUDYTOWA

Temat zadania zapewniającego	
Numer zadania	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego	

Organizacja i przebieg zadania zapewniającego			
Pytania	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor informował audytowanego o planowanym terminie rozpoczęcia audytu?			
Czy audytor wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy przedstawione przez audytora do uzgodnienia kryteria oceny mechanizmów kontrolnych były odpowiednie do celu i zakresu zadania?			
Czy audytor wyznaczał odpowiednie terminy do przygotowania dokumentów, udzielenia informacji lub wykonania innych czynności przez audytowaną jednostkę?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora były na bieżąco omawiane?			
Czy czas trwania audytu był odpowiedni (nie za długi i nie za krótki)?			
Czy realizacja zadania audytowego spowodowała zakłócenia w pracy audytowanej jednostki?			
Czy audytor przedstawił do uzgodnienia wstępne wyniki audytu i podejmował działania w celu ich uzgodnienia?			
Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty jednostki wykorzystywane w trakcie realizacji zadania?			
Sprawozdanie z realizacji zadania zapewniającego			
Czy sprawozdanie zostało przedstawione kierownikowi audytowanej jednostki w terminie umożliwiającym wdrożenie zaleceń?			
Czy informacje zawarte w sprawozdaniu były zrozumiałe dla audytowanego?			
Czy sprawozdanie było kompletne i wolne od błędów, a ustalenia audytora odzwierciedlały stwierdzone fakty?			
Czy w sprawozdaniu ujęto istotne informacje stanowiące podstawę dla sformułowanych zaleceń?			

Czy zalecenia zostały zredagowane precyzyjnie w sposób pozwalający na ich wdrożenie, tj. ustalenie terminu i jednostki odpowiedzialnej?			
Ogólna ocena zadania zapewnającego			
Czy wyniki zadania zapewnającego przyczynią się do poprawy efektywności oraz usprawnienia działalności kierowanej przez Panią/Pana jednostki?			

Ocena audytora wewnętrznego				
Kryterium oceny	Bardzo dobra	Średnia	Słaba	Uzasadnienie
Obiektywizm				
Profesjonalizm				
Komunikatywność				

Pytania dodatkowe:
Jakie działania audytu wewnętrznego w Uczelni podobają się Pani/Panu oraz szczególnie służą zapewnieniu ładu organizacyjnego oraz wspieraniu osiągnięciu celów?
Jakie działania audytu wewnętrznego w Uczelni 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

Objaśnienia do wypełnienia ankiety:

1. W przypadku pól TAK lub NIE należy zaznaczyć wybrane pole wstawiając krzyżyk. W przypadku zaznaczenia pola NIE należy wypełnić pole uwagi.
2. W przypadku oceny audytora należy zaznaczyć krzyżykiem wybraną ocenę przy każdym z kryteriów. Uzasadnienie jest wymagane w przypadku oceny poniżej średniej.
3. Pytania dodatkowe są nieobowiązkowe ale posiadają szczególny walor informacyjny o sposobie postrzegania audytu wewnętrznego w Uczelni i posłużą do ulepszenia jego działalności w przyszłości.

Kierownik
Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli
audytor wewnętrzny
Mariola Ptaszek
mgr Mariola Ptaszek

Psz