

ZARZĄDZENIE NR 21/ 2024

**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi
z dnia 25.03.2024 r.**

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Procedur audytu wewnętrznego w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

Na podstawie art. 23 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) w związku z § 14 ust. 2 pkt. 27 Statutu Uczelni oraz art. 274 ust. 3 i art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi Kartę audytu wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wprowadza się do stosowania w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi Procedury audytu wewnętrznego stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§1.

Postanowienia ogólne

1. Celem Karty audytu wewnętrznego jest określenie ogólnych ram organizacyjnych, celów, zasad i zakresu działania, podstawowych zadań, odpowiedzialności i uprawnień w zakresie audytu wewnętrznego w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - 2) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - 3) **standardach** – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku,
 - 4) **Akademii** – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi,
 - 5) **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi,
 - 6) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi,
 - 7) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi,
 - 8) **jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórkę lub jednostkę organizacyjną, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

§2.

Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Rektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

3. Rola audytu polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Akademii i jednostek organizacyjnych oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie ryzyka.
4. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania jednostki poprzez:
 - 1) czynności zapewniające, tzn. dostarczanie Rektorowi racjonalnego zapewnienia, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli istniejących w audytowanej jednostce, że cele postawione przed jednostką są realizowane, a systemy te funkcjonują prawidłowo,
 - 2) czynności o charakterze doradczym.

§3.

Obowiązki i prawa audytora wewnętrznego

1. Obowiązki audytora wewnętrznego:
 - 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa oraz standardami,
 - 2) rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
 - 3) zachowanie obiektywizmu podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułowanie ocen w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikanie konfliktu interesów,
 - 4) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi,
 - 5) poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe.
2. Prawa audytora wewnętrznego:
 - 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki,
 - 2) dostęp do wszelkich dokumentów i materiałów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej i potrzebnych do przeprowadzenia audytu,
 - 3) dostęp do pomieszczeń jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 4) uzyskiwanie od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i właściwego przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz planowania zadań audytowych,
 - 5) możliwość składania wniosków w celu usprawnienia funkcjonowania jednostki,
 - 6) brak odpowiedzialności za proces kontroli zarządczej, a jedynie wspomaganie Rektora we właściwej realizacji tego procesu,
 - 7) brak odpowiedzialności za wykrywanie przestępstw, powinien jednak posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa,
 - 8) prawo do nieprzyjmowania zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

§4.

Prawa i obowiązki kierowników jednostek audytowanych

1. Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
 - 1) zapoznania się z ustaleniami audytu wewnętrznego,
 - 2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotowego audytu wewnętrznego,
 - 3) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytu wewnętrznego i zachowania audytora wewnętrznego.
2. Kierownicy jednostek audytowanych zobowiązani są do przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego dokumentów, materiałów oraz informacji i wyjaśnień z zakresu działania komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień na potrzeby realizacji zadania przez audytora wewnętrznego.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wspierać audytora wewnętrznego poprzez ułatwienie wglądu do dokumentów, danych i materiałów oraz dostępu do pomieszczeń i innych składników majątkowych mających związek z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego.

§5.

Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Akademii i jednostkach organizacyjnych, prowadzi audytor wewnętrzny usługodawca.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi, który zapewnia organizacyjną i operacyjną niezależność wykonywania przez niego zadań, określonych ustawowo.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
5. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze standardami.

§6.

Zakres działań audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi celami i wynikami,

- 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swego badania wszystkie obszary działania Akademii i jednostek organizacyjnych.
4. Zakres audytu nie może być ograniczany. Rektor powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

§7.

Zasady postępowania audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

1) Uczciwość

Audytor wewnętrzny:

- a) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie,
- b) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce,
- c) uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki,
- d) przedkłada dobro publiczne nad własne i swojego środowiska,
- e) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w takie, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora lub działalności jednostki.

2) Obiektywizm

Audytor wewnętrzny:

- a) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na przedstawione przez niego ustalenia i zalecenia,
- b) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego,
- c) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie bezstronnej oceny,
- d) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie,
- e) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- f) nie może przeprowadzać zadań audytowych dotyczących działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.

3) Poufność

Audytor wewnętrzny:

- a) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- b) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

4) **Profesjonalizm**

Audytor wewnętrzny:

- a) podejmuje się prowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
- b) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, standardami oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego,
- c) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

5) **Konflikt interesów**

Audytor wewnętrzny:

- a) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że tego rodzaju funkcje pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki,
- b) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady,
- c) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność działania,
- d) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

§8.

Sposób i tryb przeprowadzania audytu

1. Audyt przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opracowanego przez audytora w porozumieniu z Rektorem. W uzasadnionych przypadkach audyt można przeprowadzić poza planem. W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Akademii i jednostek organizacyjnych. Audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi do 31 grudnia każdego roku plan audytu wewnętrznego na następny rok.
2. Poszczególne zadania audytowe audytor przeprowadza w oparciu o opracowany program zadania audytowego.
3. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o celu, tematyce i założeniach organizacyjnych zadania.
4. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej jednostki.
5. Czynności związane z przeprowadzeniem zadania audytowego wykonywane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej. W przypadkach szczególnych możliwe jest przeprowadzanie audytu poza godzinami pracy za zgodą Rektora lub kierownika jednostki audytowanej.

6. Po zakończeniu zadania audytowego, audytor przekazuje wstępne wyniki audytu kierownikowi jednostki audytowanej. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie wyznaczonym przez audytora wewnętrznego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące wstępnych wyników audytu.
7. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń przez kierownika jednostki audytowanej, sporządza sprawozdanie z zadania audytowego i przekazuje go kierownikowi jednostki audytowanej i Rektorowi. Kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego oraz Rektora. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez kierownika jednostki audytowanej, Rektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika jednostki audytowanej oraz audytora wewnętrznego.
8. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego zaleceń.
9. Audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za poprzedni rok.
10. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów które, według jego oceny, kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Rektora.
11. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego.

§9.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia metodologicznego w sprawie audytu wewnętrznego oraz standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1.

Zakres regulacji

1. Procedury audytu wewnętrznego stanowią podstawowe źródło informacji o organizacji audytu wewnętrznego oraz metodach pracy audytora.
2. Procedury obejmują zbiór procedur audytu wewnętrznego wraz ze wzorami dokumentów stosowanych w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

§2.

Podstawowe definicje

Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 2) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- 3) **standardach** – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku,
- 4) **kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych,
- 5) **Akademii** – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Łodzi,
- 6) **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Łodzi,
- 7) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, których celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej (w szczególności jej adekwatność, skuteczność i efektywność) oraz czynności doradcze,
- 8) **audytorze** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego na samodzielnym stanowisku,
- 9) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 10) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć działania polegające na obiektywnej ocenie dowodów, dokonywanej przez audytora w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 11) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora celem usprawnienia funkcjonowania jednostki, których charakter i zakres są każdorazowo uzgadniane ze Rektorem,
- 12) **czynnościach sprawdzających** – należy przez to rozumieć dokonanie przez audytora oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego zaleceń,

- 13) **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów, ryzyko mierzone jest wielkością możliwych skutków oraz prawdopodobieństwem wystąpienia,
- 14) **obszarach ryzyka** – należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 15) **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć udokumentowany proces oceny czynników ryzyka pod kątem ustalonych parametrów, prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz potencjalnego skutku dla jednostki,
- 16) **jednostce** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 17) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

Rozdział 2. Planowanie audytu

§3.

Niezależność w zakresie planowania

1. Audytor ma zagwarantowaną niezależność w zakresie planowania.
2. Pracownicy jednostek udzielają audytorowi wszelkich informacji i udostępniają dokumenty niezbędne do przygotowania planu audytu wewnętrznego.

§4.

Identyfikacja obszarów ryzyka

1. Podstawą przygotowania rocznego planu audytu jest analiza ryzyka.
2. Analizę rozpoczyna identyfikacja wszystkich obszarów działalności Akademii.
3. Przy identyfikacji obszarów ryzyka, audytor powinien wziąć pod uwagę:
 - 1) cele i zadania Akademii,
 - 2) funkcjonujący system kontroli zarządczej,
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
 - 4) priorytety Rektora,
 - 5) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) zakres działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne,
 - 6) wyniki innych audytów i kontroli.
4. Obszary ryzyka mogą ulegać zmianie, dlatego konieczna jest ich coroczna weryfikacja.
5. W zidentyfikowanych obszarach audytor przeprowadza analizę ryzyka, w wyniku której ustala kolejność przeprowadzania zadań audytowych w kolejnym roku, z uwzględnieniem wagi poszczególnych obszarów ryzyka.

§5.

Analiza ryzyka

Do przeprowadzenia analizy ryzyka dopuszcza się stosowanie dwóch metod:

- 1) metody szacunkowej – delfickiej (grupa ekspercka),
- 2) metody matematycznej.

§6.

Metoda szacunkowa

1. Przy zastosowaniu metody szacunkowej poziom ryzyka oceniany jest subiektywnie.
2. Ocenę przeprowadza grupa osób powołana przez Rektora, w skład której wchodzi audytor.
3. Każdy z oceniających samodzielnie przypisuje obszarom audytu punkty w skali od 1 (ryzyko niskie) do 4 (ryzyko bardzo wysokie), wyłącznie na podstawie swojego doświadczenia i profesjonalnego osądu.
4. Po zsumowaniu przyznanych punktów tworzy się listę rankingową.
5. Do realizacji w danym roku przeznacza się zadania, które otrzymały najwyższą liczbę punktów.
6. Otrzymany wynik można przedstawić w procentach dzieląc liczbę punktów, które otrzymało dane zadanie przez liczbę punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze z listy.

§7.

Metoda matematyczna

1. Matematyczna metoda analizy ryzyka polega na opracowaniu macierzy ryzyka, zgodnej z przyjętymi przez audytora kryteriami, uwzględniającymi termin przeprowadzenia poprzedniego audytu jak i priorytety kierownictwa.
2. Kryteriom oceny ryzyka przypisuje się wagi. Suma pojedynczych wag musi być równa 1.
3. Wagi poszczególnym kryteriom nadaje audytor opierając się na swoim profesjonalnym osądzie.
4. Audytor wykonując analizę ryzyka ocenia ryzyko dla każdego zadania audytowego, po uwzględnieniu kategorii ryzyk. Wagi ustalone dla poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń w macierzy.
5. Wynik wyrażany jest w procentach i określa dla każdego zadania z osobną oceną ryzyka, po uwzględnieniu przyjętych kategorii ryzyk.

§8.

Opracowanie planu audytu

1. Przed przystąpieniem do opracowania rocznego planu audytu ustala w osobodniach czas, jaki może przeznaczyć na przeprowadzenie zadań audytowych oraz czynności sprawdzających w kolejnym roku.
2. Audytor wyznacza obszary ryzyka, w których w kolejnym roku zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, doradcze oraz czynności sprawdzające, z podaniem liczby osobodni przewidzianych na każde zadanie.
3. Audytor, przygotowując plan audytu, wyznacza także te obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w roku następnym, po roku planowanym.
4. Opracowany plan audytu przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi w **terminie do 31 grudnia** roku poprzedzającego rok objęty planem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor może przeprowadzić audyt poza planem audytu. Uzgodnienia dokonywane są pomiędzy audytorem a Rektorem. Nazwa wprowadzonego zadania audytowego wraz z oceną ryzyka i uzasadnieniem jej wprowadzenia dokumentowana jest na piśmie i zatwierdzana przez Rektora i audytora.

§9.

Plan strategiczny audytu

1. Plan strategiczny audytu jest zalecany, lecz nie jest wymagany przepisami prawa. Audytor nakreśla w nim, w perspektywie długookresowej, zasadnicze cele i obszary swojej pracy.
2. Plan strategiczny sporządza się co najmniej na trzy kolejne lata.
3. Plan strategiczny opracowywany jest w oparciu o analizę potrzeb audytu i stwarza ramy do planowania rocznego. Wskazuje czym audyt wewnętrzny się zajmuje i czym będzie się zajmował w najbliższych latach.
4. Plan podlega corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji.

§10.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu

1. Audytor przedstawia Rektorowi **do końca stycznia każdego roku** sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
2. Opisując w sprawozdaniu zadanie audytowe audytor określa typ obszaru działalności, w którym zadanie to przeprowadzono. Może to być działalność:
 - 1) **podstawowa** – działalność merytoryczna i statutowa, charakterystyczna dla Akademii i jednostek organizacyjnych Akademii,
 - 2) **wspomagająca** – obejmuje proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami, itp.
3. Obszary działalności rozpatruje się odrębnie dla każdej jednostki.

Rozdział 3.

Zadanie audytowe

§11.

Planowanie zadania audytowego

1. Na etapie planowania audytor poznaje zasady funkcjonowania jednostki oraz zdarzenia, procesy, transakcje i procedury, które będzie badać.
2. Audytor używa tych informacji do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa jednostki.
3. W przypadku zadań wymagających szczególnej wiedzy, umiejętności bądź uprawnień zawodowych, audytor może wystąpić do Rektora o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym. Audytor może także korzystać z kwalifikacji fachowców dostępnych w Akademii.

§12.

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu

1. Podstawą do rozpoczęcia zadania audytowego jest imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wydane przez Rektora.
2. Audytor zawiadamia jednostkę audytowaną o planowanym terminie rozpoczęcia zadania.
3. Upoważnienie może być przedłużone w każdym czasie, co wymaga poinformowania o tym fakcie audytowanego.

§13.

Przegląd wstępny

1. Wstępne zapoznanie się z badanym obszarem polega na zebraniu informacji o audytowanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, dzięki czemu możliwe jest:
 - 1) zrozumienie badanej działalności, w tym celów i zadań do wykonania oraz środków za pomocą których się je realizuje,

- 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie realizacji zadania,
 - 3) zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli zarządczej oraz sposobów zarządzania ryzykiem w audytowanym obszarze,
 - 4) uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
2. Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym oraz opracowania programu tego zadania.

§14.

Analiza ryzyka zadania

1. Analiza istotnych ryzyk w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem może być przeprowadzana metodą matematyczną bądź opisową.
2. Przy wyborze metody audytor kieruje się przede wszystkim wielkością i strukturą jednostki poddanej analizie oraz dostępnością informacji.
3. Wyniki analizy muszą być udokumentowane i włączone do akt audytu.

§15.

Program zadania audytowego

1. Przed przystąpieniem do właściwej realizacji czynności audytowych, audytor opracowuje program zadania audytowego.
2. Dokument ten stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku realizacji danego zadania.
3. Na etapie planowania jak również w trakcie czynności audytorskich w badanej jednostce audytor stosuje tylko te techniki, które są niezbędne do realizacji celu audytu.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany muszą być udokumentowane z podaniem przyczyny ich wprowadzenia.

§16.

Realizacja zadania audytowego

1. Audytor realizuje zadania audytowe w sposób rzetelny, przestrzegając kodeksu i standardów.
2. W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, audytor powinien wymieniać informacje i koordynować działania zarówno z wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi wykonawcami usług zapewniających i doradczych.
3. Koordynacja działań pomiędzy audytem wewnętrznym, kontrolą wewnętrzną oraz audytorami i kontrolerami zewnętrznymi polegać powinna na wzajemnej współpracy oraz sprawnej wymianie informacji.

§17.

Narada otwierająca

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki lub z udziałem osoby go zastępującej.
2. W naradzie mogą także uczestniczyć inni pracownicy, zaangażowani bezpośrednio w zadanie audytowe.
3. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia:
 - 1) cel zadania audytowego,
 - 2) zakres tematyczny,
 - 3) sposób i kryteria dokonywanych ocen,
 - 4) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania.

4. Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor sporządza protokół, w którym zamieszcza informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
5. Protokół podpisuje audytor oraz kierownik jednostki.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki musi być uzasadniona na piśmie. Uzasadnienie odmowy audytor przedstawia Rektorowi.
7. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszych czynności audytowych.
8. Jeśli odmowa podpisania protokołu dotyczy braku uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, audytor uzgadnia je pisemnie ze Rektorem.

§18.

Badanie obszaru zadania

1. W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia narady otwierającej audytor uzgadnia pisemnie z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.
2. Po przeprowadzeniu narady otwierającej lub odbyciu wstępnego spotkania audytor przystępuje do badania danego obszaru, wykonując zaplanowane wcześniej wywiady, analizy, kwestionariusze oraz testy umożliwiające sformułowanie opinii i wniosków na temat badanego obszaru.
3. Podczas realizacji czynności audytor może odbywać narady z kierownikiem jednostki oraz pracownikami tej jednostki. W naradzie z pracownikami może brać udział ich bezpośredni przełożony.
4. Kierownicy i pracownicy jednostki są zobowiązani do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyny. Oświadczenie o odmowie dołączane jest do dokumentów audytu wewnętrznego.
5. W przypadku dużych zbiorów danych audytor dobiera w sposób losowy próbę do badania.
6. Badania i oceny audytora są odpowiednio udokumentowane, poparte wynikami testów, obserwacji, weryfikacji i szczegółowych badań.
7. Dokumenty robocze audytu stanowią zestaw samodzielnych dowodów, na podstawie których można zidentyfikować działania przeprowadzone przez audytora dla spełnienia celów programu zadania audytowego i przygotowania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
8. Dokument roboczy może mieć formę papierową lub może być umieszczony w formie elektronicznej na nośniku przystosowanym do przechowywania informacji.

§19.

Zakończenie czynności audytowych

1. Po zakończeniu czynności audytowych audytor uzgadnia pisemnie z kierownikiem jednostki wstępny wynik przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
2. Uzgodnienie wyniku może odbyć się w trakcie narady zamykającej. W naradzie mogą wziąć udział pracownicy zaangażowani w czynności audytowe.
3. Podczas narady zamykającej lub w trakcie spotkania z kierownikiem jednostki audytor przedstawia w sposób zwięzły wyniki przeprowadzonych analiz oraz wyciągnięte na ich podstawie wnioski.
4. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół, w którym zamieszcza informacje o przebiegu narady i jej wynikach.

5. Protokół podpisuje audytor, kierownik jednostki oraz pozostałe osoby biorące udział w naradzie.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki oznacza brak zgody audytowanego na wstępne wyniki audytu.
7. W takim wypadku audytor zamieszcza pod protokołem informację o odmowie jego podpisania przez audytowanego oraz o poinformowaniu audytowanego o możliwości zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń, w terminie określonym przez audytora, **nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych** od dnia spotkania bądź narady zamykającej.

§20.

Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego

1. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego stanowi końcowy etap badania.
2. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
3. Sprawozdanie przygotowuje się w trzech egzemplarzach, z których jedno przechowywane jest w aktach audytu wewnętrznego.
4. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone **w terminie 14 dni roboczych** od odbycia narady lub spotkania kończącego audyt wewnętrzny w jednostce.
5. Termin ten ulega przedłużeniu o czas na wniesienie uwag przez audytowanego w przypadku odmowy akceptacji wstępnych wyników audytu.

§21.

Odmowa realizacji zaleceń

1. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki **w terminie 7 dni kalendarzowych** od otrzymania sprawozdania zgłasza pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi.
2. Po zapoznaniu się z argumentami audytowanego i audytora kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie zakresu i terminu realizacji zaleceń.
3. Ustalenia mogą odbyć się na naradzie w obecności audytowanego i audytora. Z narady sporządzany jest protokół.
4. Kierownik jednostki może także z własnej inicjatywy i w innym terminie podjąć decyzję o zakresie i terminie realizacji zaleceń. Wówczas powiadamia o tym fakcie pisemnie audytowanego i audytora.

§22.

Akceptacja zaleceń

W przypadku akceptacji zaleceń kierownik jednostki **w ciągu 14 dni kalendarzowych** od otrzymania sprawozdania ustala harmonogram realizacji zawartych w sprawozdaniu zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.

§23.

Czynności doradcze

1. Audytor wykonuje czynności doradcze na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy.
2. Poprzez czynności doradcze audyt wewnętrzny wspiera Rektora w realizacji celów i zadań.
3. Sposób wykonywania czynności doradczych, dokumentowania ich przebiegu oraz prezentacji wyników powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora.
4. Wszystkie czynności doradcze muszą być udokumentowane, a zadania doradcze ujęte w planie audytu.
5. Każdorazowo, przed przystąpieniem do zadania doradczego, jego cel, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania audytor uzgadnia ze Rektorem. W przypadku znaczących zadań takie uzgodnienia muszą być udokumentowane.

6. Wykonując zadania doradcze audytor musi zapewnić, że zakres zadania jest wystarczający, by objąć nim uzgodnione wcześniej cele.
7. Jeśli w trakcie wykonywania zadania audytor miałby zastrzeżenia do zakresu zadania, to musi omówić je ze Rektorem, który zdecyduje, czy zadanie będzie kontynuowane.

§24.

Monitoring bieżący i czynności sprawdzające

1. Audytor monitoruje realizację zaleceń.
2. Monitorowanie realizacji zaleceń ma charakter ciągły i odbywa się na podstawie rocznego planu audytu lub poza tym planem.
3. Audytor może w każdym czasie żądać od kierownika jednostki informacji i wyjaśnień na temat postępów we wdrażaniu zmian.
4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia ustalonego harmonogramu realizacji zaleceń audytor informuje Rektora, przedstawiając związane z tym ryzyka realizacji celów.
5. **W ciągu 14 dni od upływu terminu realizacji zaleceń** wynikającego z harmonogramu, audytor podejmuje czynności sprawdzające stopień realizacji podjętych działań naprawczych.
6. Z czynności sprawdzających audytor sporządza notatkę, w której przedstawia szczegółowe informacje o sposobie realizacji zaleceń lub przyczynach niepodjęcia ich realizacji.
7. Po zapoznaniu się z wynikiem czynności sprawdzających kierownik jednostki podejmuje decyzję o konieczności dalszej realizacji zaleceń.
8. Jeżeli ocena dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audytora zaleceń wymaga przeprowadzenia audytu sprawdzającego, wówczas stosuje się procedurę jak dla zadania zapewnającego.

Rozdział 4.

Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego

§26.

Dokumentacja audytu wewnętrznego

1. Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.
2. Przechowywane w Akademii akta audytu wewnętrznego są zgodne ze standardami.
3. Rektor oraz kierownik jednostki mają prawo wglądu do akt zgromadzonych w trakcie realizacji zadania audytowego.
4. Prawo wglądu do dokumentacji przez kierownika jednostki może zostać wyłączone w przypadku, gdy dokumentacja ta stanowi dowód w sprawie o oszustwo bądź przestępstwo zgłoszone organom ścigania.
5. Udostępnienie akt pozostałym podmiotom jest możliwe tylko za zgodą Rektora.
6. Akta audytu wewnętrznego powinny być prowadzone według jednolitych wymogów zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Akademii.
7. Akta audytu wewnętrznego mogą mieć formę papierową lub elektroniczną.
8. W przypadku formy elektronicznej dokumenty muszą być trwale zapisane na nośniku przystosowanym do przechowywania informacji, bez możliwości dokonywania zmian w treści.

§27.

Stale akta audytu wewnętrznego

Audytor prowadzi stale akta audytu wewnętrznego, obejmujące w szczególności:

- 1) plany audytu wewnętrznego,
- 2) sprawozdania roczne z wykonania planów audytu,
- 3) zakres realizacji planu audytu, jeżeli w trakcie realizacji planu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z kierownikiem jednostki, w formie pisemnej, zakres realizacji planu,
- 4) wykaz zadań audytowych, w przypadku braku planu audytu na dany rok audytor niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia ze Rektorem w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego,
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

§28.

Dokumentacja audytu wewnętrznego

Audytor prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego, obejmujące w szczególności:

- 1) imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników jednostki,
- 4) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego,
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

Rozdział 5.

Program zapewnienia i poprawy jakości

§29.

Program zapewnienia i poprawy jakości

1. Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny:
 - 1) działa zgodnie z Kartą Audytu Wewnętrznego;
 - 2) działa zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego;
 - 3) działa w sposób skuteczny i sprawny.
2. Procesy wymienione w ust. 1 obejmują właściwy nadzór, okresowe oceny wewnętrzne i bieżący monitoring zapewnienia jakości oraz okresowe oceny zewnętrzne.
3. Prowadzenie audytu wewnętrznego podlega ocenie jakości działania. Ocena obejmuje:
 - 1) zgodność z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego,
 - 2) Kodeksem Etyki i Definicją audytu wewnętrznego,
 - 3) adekwatność Karty Audytu Wewnętrznego,
 - 4) celów audytu wewnętrznego, zasad i procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 5) wkład w procesy zarządzania ryzykiem, zarządzania i kontroli w jednostce audytowanej,
 - 6) zgodność z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi itp.,
 - 7) skuteczność ciągłych działań usprawniających oraz stosowanie dobrych praktyk.

4. Ocena wewnętrzna obejmuje:
 - 1) bieżące monitorowanie działalności audytu tj. prowadzony przez audytora wewnętrznego
 - 2) ocenę wykonania zadania zapewniającego dokonywaną po zakończeniu zadania przez audytora wewnętrznego
 - 3) samoocenę audytu wewnętrznego – dokonywaną raz w roku poprzez wypełnienie arkusza samooceny.
5. Przynajmniej raz na pięć lat działalność audytu wewnętrznego podlega ocenie zewnętrznej przez osobę lub zespół spoza jednostki. Oceny zewnętrznej może dokonać osoba lub zespół posiadający odpowiednią wiedzę i kwalifikacje w tym zakresie/
6. Audytor wewnętrzny monitoruje efektywność prowadzonego audytu wewnętrznego poprzez wyliczenie i analizę wskaźników - ustalonych dla przeprowadzonych w danym roku zadań audytowych.
7. Audytor wewnętrzny może stwierdzić, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki oceny zewnętrznej i realizacja programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.

§30.

Zakres nieuregulowany niniejszą procedurą

W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia metodologicznego w sprawie audytu wewnętrznego oraz standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.