

Karta audytu wewnętrznego
w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

§1

Przepisy ogólne

1. Karta audytu wewnętrznego na Uczelni, zwana dalej „Kartą”, określa:
 - 1) misję, cele i zadania audytu wewnętrznego w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwanej dalej „Uczelnią”;
 - 2) zakres audytu wewnętrznego;
 - 3) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
 - 4) uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego;
 - 5) prawa i obowiązki audytowanego;
 - 6) planowanie i sprawozdawczość;
 - 7) dokumentowanie audytu wewnętrznego;
 - 8) relacje audytu wewnętrznego z kontrolerami zewnętrznymi;
2. Audyt wewnętrzny na Uczelni prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zewnętrznego na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
 - 3) standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy, tj. *Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego* ogłoszonych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF, poz. 28), zwanych dalej „standardami”;
 - 4) Podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki oraz definicji audytu wewnętrznego określonych przez Instytut Audytorów Wewnętrznych;
 - 5) Regulaminu organizacyjnego.
3. Przy prowadzeniu audytu wewnętrznego w Uczelni stosuje się podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki, standardów i definicji audytu wewnętrznego.

§2

Definicje

Użyte w Karcie audytu wewnętrznego określenia oznaczają:

- 1) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 2) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 3) czynności doradcze – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące wspieraniu rektora w realizacji celów i zadań Uczelni;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 5) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 6) zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Uczelni;
- 7) mechanizmy kontrolne – w szczególności podejmowane czynności lub działania, a także procedury, instrukcje i zasady, służące zapewnieniu osiągnięcia celów i realizacji zadań Uczelni, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów i niewykonania zadań lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 8) audytowany – jednostka organizacyjna Uczelni objęta zadaniem audytowym.

§3

Misja, cele i zadania audytu wewnętrznego

1. Misją audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Uczelni przy zapewnieniu proaktywnego podejścia w działaniu i dbałości o jak najwyższy poziom świadczonych usług, z zachowaniem przepisów prawa oraz międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny na Uczelni jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie rektora w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Ocena, o której mowa w ust. 2, dotyczy w szczególności następujących celów kontroli zarządczej, określonych w ustawie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Stosując systematyczne, uporządkowane i oparte na ryzyku podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawniania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w Uczelni. Wiarygodność i wartość audytu wewnętrznego są wzmocnione, jeśli

audytor wewnętrzny działa proaktywnie, a jego oceny dostarczają nowego spojrzenia i uwzględniają konsekwencje, jakie mogą wystąpić w przyszłości.

5. W ramach zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny podejmuje działania w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w badanym obszarze działalności Uczelni, w szczególności:
 - 1) ustala stan faktyczny;
 - 2) dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontrolnych, również w zakresie zabezpieczenia Uczelni przed korupcją;
 - 3) wskazuje słabości kontroli zarządczej oraz dokonuje analizy ich przyczyn i określenia skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości;
 - 4) przedstawia zalecenia.
6. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, o których mowa w ust. 5 pkt 4, a po upływie terminów ich realizacji – przeprowadza czynności sprawdzające.
7. Na wniosek rektora lub z własnej inicjatywy, audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze. Cel i zakres tych czynności audytor wewnętrzny uzgadnia z rektorem.
8. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni.
9. W ramach czynności doradczych audytor wewnętrzny może wykonywać inne usługi o charakterze doradczym, w szczególności:
 - 1) uczestniczyć z głosem doradczym w komisjach, zespołach zadaniowych, a także brać udział w posiedzeniach Kolegium Rektorskiego Uczelni;
 - 2) opiniować wewnętrzne akty normatywne przed ich wdrożeniem, w tym analizować zaprojektowane mechanizmy kontrolne;
 - 3) utrzymać i rozwijać koncepcje zarządzania ryzykiem na Uczelni, w tym przeglądać zarządzanie kluczowymi ryzykami oraz proces raportowania o nich;
 - 4) prowadzić szkolenia.
10. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Uczelnią i informuje o tym rektora.
11. Wspomaganie przez audytora wewnętrznego procesu zarządzania ryzykiem na Uczelni ma charakter ciągły i związane jest z zapewnieniem spójności funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem oraz budowaniem i aktualizacją katalogu ryzyk.
12. Audyt wewnętrzny stanowi wsparcie dla rektora w zapewnieniu skutecznego systemu przeciwdziałania korupcji, w szczególności poprzez:
 - 1) ocenę systemowych rozwiązań przyjętych na Uczelni;
 - 2) uwzględnianie kwestii korupcji w realizowanych zadaniach zapewniających;
 - 3) czynności doradcze, w tym podnoszenie poziomu wiedzy i kształtowanie postaw etycznych na Uczelni.
13. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt zlecony, w sposób określony w rozporządzeniu.

§ 4

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny może być prowadzony we wszystkich jednostkach organizacyjnych oraz we wszystkich obszarach działalności Uczelni.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor powinien zostać niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.
3. Zakres zadania musi być wystarczający do realizacji celów zadania.
4. W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, audytor wewnętrzny – o ile jest to możliwe – wymienia informacje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§5

Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego

1. Rektor zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego, efektywnego i wolnego od konfliktu interesów prowadzenia audytu wewnętrznego na Uczelni, w tym organizacyjną odrębność oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Uczelni.
2. Audyt wewnętrzny w Uczelni jest niezależny. Za niezależność uważa się brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audytora wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest obiektywny. Za obiektywizm uważa się postawę intelektualną, która pozwala na bezstronne przeprowadzanie zadań. Audytor wewnętrzny jest bezstronny, wolny od uprzedzeń i unika konfliktów interesów.
4. Audyt wewnętrzny wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielny stanowisku.
5. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio rektorowi.
6. Audytor wewnętrzny komunikuje się i współpracuje bezpośrednio z rektorem, prorektorami oraz Kanclerzem.
7. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny realizuje zadania zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającym badanie.
8. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny, jednak – jeśli w związku z wykonaniem czynności doradczych może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego – informacja ta musi zostać ujawniona przed podjęciem zadania.
9. Audytor wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
10. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego należy niezwłocznie powiadomić rektora.

§ 6

Uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Uczelni jest prowadzony przez usługodawcę.
2. Prawa i obowiązki wykonawcy audytu wewnętrznego określa umowa.
3. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Uczelni.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych;
 - 3) sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków;
 - 4) żądania od pracowników Uczelni informacji oraz wyjaśnień;- z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Audytor wewnętrzny odpowiada za zapewnienie wysokiej jakości, sprawności oraz efektywności funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni, w szczególności poprzez:
 - 1) działanie zgodne z ustawą, rozporządzeniem, a także niniejszą Kartą oraz misją audytu wewnętrznego i obowiązkowymi elementami międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej (podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki, standardami i definicją audytu wewnętrznego);
 - 2) realizowanie zadań z biegłością i należyłą starannością zawodową.
6. Audytor wewnętrzny nie może przejmować odpowiedzialności, obowiązków lub uprawnień, które wchodzi w zakres zarządzania Uczelnią.
7. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować zadań, które wchodzi w zakres działalności operacyjnej Uczelni.
8. Audytor wewnętrzny ocenia skuteczność i przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem na Uczelni, z tym że powstrzymuje się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykiem.
9. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy, a rektor zapewnia możliwość realizacji tego obowiązku.
10. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.
11. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
12. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które w jego ocenie kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić niezwłocznie rektora, zabezpieczając jednocześnie dowody wskazujące na popełnienie tych czynów.

§7

Prawa i obowiązki audytowanego

1. Osoby kierujące jednostką organizacyjną oraz pozostali pracownicy Uczelni są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 3.
2. Informacje, wyjaśnienia i dokumenty określone w ust. 2 należy przekazywać w formie i terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego.
4. Audytowany ma prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji zadania zapewniającego, w tym w szczególności do:
 - 1) przekazania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dotyczących audytowanego obszaru;
 - 2) zgłoszenia własnych rozwiązań dotyczących usprawnienia funkcjonowania obszaru działalności Uczelni objętego zadaniem;
 - 3) uzgodnienia z audytorem wewnętrznym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Uczelni objętym zadaniem;
 - 4) zapoznania się z treścią sprawozdania z zadania zapewniającego i uzgodnienia z audytorem wewnętrznym wstępnych wyników zadania, w tym ustaleń i propozycji zaleceń;
 - 5) zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników zadania.
5. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie rektora oraz audytora wewnętrznego.
6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia – w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego – pisemne stanowisko rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
8. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Uczelni nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za powierzone im obowiązki w zakresie kontroli zarządczej.

§ 8

Planowanie i sprawozdawczość

1. Audyt wewnętrzny na Uczelni przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem.
2. Audytor wewnętrzny, opracowując plan, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem na Uczelni.
3. Plan audytu wewnętrznego podpisuje rektor oraz audytor wewnętrzny.

4. Audytor wewnętrzny składa rektorowi:
 - 1) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 2) sprawozdanie z działalności audytu wewnętrznego na Uczelni za rok kalendarzowy.
5. Plan audytu wewnętrznego, o którym mowa w ust. 1 oraz sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, sporządza się w terminie i z uwzględnieniem przepisów ustawy oraz rozporządzenia.
6. Audytor wewnętrzny przedstawia Ministrowi Finansów informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w terminie określonym w przepisach ustawy oraz zgodnie ze wzorem określonym przez Ministra Finansów.

§ 9

Dokumentowanie audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Uczelni oraz przedstawia wyniki w sposób zgodny z rozporządzeniem.
2. Audytor wewnętrzny zbiera, analizuje, ocenia i dokumentuje informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania, które są wiarygodne, przydatne i stanowią podstawę wyników i wniosków.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - 3) wynik czynności doradczych;
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
5. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 2) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu wewnętrznego;
 - 3) plan audytu wewnętrznego, o którym mowa w § 8 ust. 1;
 - 4) sprawozdania, o których mowa w § 8 ust. 4;
 - 5) informację, o której mowa w § 8 ust. 6;
 - 6) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, stanowi własność Uczelni i podlega archiwizacji na zasadach obowiązujących na Uczelni.

§ 10

Relacje audytu wewnętrznego z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, w tym w szczególności z Ministerstwem Finansów, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Komitetem Audytu w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny – w porozumieniu z rektorem – udostępnia audytorom i kontrolerom zewnętrznym dokumentację audytu wewnętrznego.

§ 11

1. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany weryfikacji treści Karty co najmniej raz w roku oraz do dokonywania jej aktualizacji w razie takiej potrzeby.
2. W zakresie nieuregulowanym w Karcie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy, rozporządzenia oraz standardy.