

Ramowy opis przebiegu realizacji planowego zadania audytowego zapewniającego
realizowanego w Politechnice Warszawskiej

1. Umieszczenie zadania w planie audytu na dany rok.
 - 1.1. Kierownictwo i Rada Uczelni przekazują swoje priorytety do planu audytu sporządzanego w Zespole Audytu Wewnętrznego PW, zwanym dalej „ZAW”.
 - 1.2. Plan tworzony jest w oparciu o analizę ryzyka prowadzoną w ZAW dla potrzeb planu audytu. Plan audytu jest sporządzany na formularzu ujednoliconym w ramach działu administracji rządowej szkolnictwo wyższe i nauka.
 - 1.3. Plan audytu zatwierdza Rektor.
 - 1.4. W załączniku do planu audytu wskazany jest temat i symbol zadania, audytor prowadzący i czas trwania zadania.
2. Zadanie jest prowadzone w oparciu o Program zadania audytowego.
 - 2.1. W Programie, osoby nadzorujące¹ audytowane obszary, potwierdzają uzgodnienie kryteriów oceny stanu faktycznego i wyznaczają wagi dla dokonania przez audytorów oceny działania mechanizmów kontrolnych oraz systemu kontroli zarządczej. Wagi są również odzwierciedleniem istotności poszczególnych obiektów audytu.
 - 2.2. Program zawiera m.in. zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania – czyli co będzie badane i w jakich jednostkach/obszarach. Określa również kryteria oceny.
 - 2.3. W razie zaistnienia istotnej potrzeby – Program może być w toku badania zmieniony, co wymaga zatwierdzenia przez kierownika ZAW.
3. W oparciu o Program prowadzone są czynności audytowe.
 - 3.1. Kierownik ZAW przekazuje kierownictwu Uczelni w trybie roboczym etapowe ustalenia z poszczególnych zadań audytowych.
 - 3.2. Dziekani i inni kierownicy jednostek organizacyjnych, otrzymują podsumowanie wyników badania, po zakończeniu czynności audytowych w danej jednostce².
 - 3.3. W razie bardzo istotnych ustaleń lub stwierdzonego wysokiego poziomu ryzyka, audytor przekazuje w trybie roboczym³ informacje o tym zarządzającemu jednostką organizacyjną, jak również osobie nadzorującej obszar (właściwemu prorektorowi/kancelarzowi/kwestorowi).
4. Po zakończeniu wszystkich przewidzianych w Programie czynności audytowych sporządzany jest projekt sprawozdania z zadania audytowego, który przesyłany jest do wszystkich audytowanych, nadzorujących badane obszary oraz innych osób⁴, które zdaniem audytora lub kierownictwa Uczelni powinny zapoznać się z ustaleniami audytu.
 - 4.1. Projekt sprawozdania jest omawiany podczas zwoływanej przez prorektora ds. ogólnych narady zamykającej zadanie audytowe. Spotkanie służy ostatecznemu uzgodnieniu wyników audytu. Wówczas jest miejsce i czas na zgłaszanie wątpliwości i uwag, doprecyzowanie ustaleń, wnoszenie o zmianę zapisów/sformułowań.
 - 4.2. Istotne propozycje zmiany/uzupełnienia treści projektu sprawozdania muszą być zgłoszone audytorowi w formie pisemnej.
 - 4.3. Na tym etapie kierownictwo Uczelni podejmuje wstępną decyzję⁵ o wdrożeniu lub nie, zaleceń audytora wydanych w wyniku realizacji zadania.
 - 4.4. Prorektor ds. ogólnych może zarządzić, aby w toku narady zamykającej odbyło się wstępne wypełnienie projektu Arkusza decyzyjnego, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
 - 4.5. Proces uzgodnienia wyników trwa w sumie około 20-30 dni.

¹ W PW są to najczęściej prorektorzy wg właściwości, kanclerz i kwestor.

² Chyba, że czynności audytowe w zadaniu nie są prowadzone w poszczególnych jednostkach.

³ Podczas spotkania roboczego, w rozmowie popartej krótką notatką.

⁴ Mogą to być przewodniczący komisji senackich lub rektorskich, pełnomocnicy rektora, pozostali prorektorzy, przewodniczący ciał kolegialnych, osoby, które powinny uczestniczyć we wdrażaniu zaleceń, etc.

⁵ Przy wykorzystaniu Arkusza decyzyjnego, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Uzgodnione wyniki zadania są zamieszczane w Sprawozdaniu z audytu, które przekazywane jest Rektorowi PW oraz osobom, które otrzymały projekt sprawozdania. Kierownictwo Uczelni może zdecydować o przekazaniu Sprawozdania również innym osobom, informując o tym audytora wewnętrznego/kierownika ZAW.
 - 5.1. Jeżeli audytowany odmawia wdrażania zaleceń z audytu, ostateczną decyzję podejmuje Rektor.
 - 5.2. Prorektor ds. ogólnych koordynuje proces przyjęcia zaleceń z audytu do wdrożenia i określenia sposobu ich realizacji. Na wniosek prorektora ds. ogólnych czynności techniczne związane z przygotowaniem/wypełnieniem Arkusza decyzyjnego może prowadzić kierownik ZAW.
 - 5.3. Po zakończeniu działań z tym związanych (maksymalnie w ciągu 60 dni kalendarzowych liczonych od dnia wydania Sprawozdania), oryginał zatwierdzonego Arkusza decyzyjnego umieszczany jest w dokumentacji audytu prowadzonej w ZAW. Kopia dokumentu jest przekazywana wszystkim odbiorcom Sprawozdania z audytu w wersji elektronicznej w systemie EZD obowiązującym w PW.
6. Audytorzy przygotowują skróconą wersję Sprawozdania z audytu (pozbawioną szczegółowego opisu stwierdzonego stanu faktycznego), która jest udostępniana wraz z kopią Arkusza decyzyjnego kierownictwu Uczelni, dziekanom i Przewodniczącemu Rady Uczelni na dedykowanym i zabezpieczonym dysku wspólnym.
7. Audytorzy monitorują wdrażanie zaleceń posilając się zapisami ujętymi w Arkuszu decyzyjnym. W razie istotnych rozbieżności – osoby odpowiedzialne za poszczególne działania informują o trudnościach prorektora ds. ogólnych i kierownika ZAW.
8. Po ubiegnięciu terminów wdrożenia zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające celem zweryfikowania czy wprowadzenie zalecanych zmian przyczyniło się do obniżenia poziomu ryzyka lub poprawy efektywności działania w badanym obszarze.
 - 8.1. Z czynności sprawdzających sporządzana jest Notatka, która przekazywana jest wszystkim adresatom Sprawozdania z zadania audytowego.
 - 8.2. Notatka jest udostępniana kierownictwu Uczelni, dziekanom i Przewodniczącemu Rady Uczelni na dedykowanym i zabezpieczonym dysku wspólnym.
9. Przeprowadzenie czynności sprawdzających zamyka proces audytu danego obszaru, który wraca do podstawowej bazy obszarów działalności PW, w których prowadzona jest analiza ryzyka dla potrzeb sporządzania planu audytu prowadzona w ZAW.