

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 110 /2020  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 9 października 2020 r.

w sprawie audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 145 Statutu PW, w związku z art. 272 – 296 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

- 1) Kartę audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) tabelę – realizacja zaleceń z zadania audytowego – będącą narzędziem do podejmowania decyzji oraz opisu sposobu realizacji zaleceń z zadania audytowego, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) schemat – ramowy opis przebiegu realizacji zapewniającego zadania audytowego, jako informację dodatkową dla audytowanych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) misję audytu wewnętrznego, przyjętą w międzynarodowym środowisku audytorów wewnętrznych, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2016 Rektora PW z dnia 12 stycznia 2016 r. w sprawie audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 35/2016.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

## Karta audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej

### Rozdział 1

#### Wstęp

##### § 1

Użyte w Karcie audytu wewnętrznego określenia oznaczają:

- 1) kierownictwo Uczelni - Rektora i prorektorów, a w odniesieniu do jednostek administracji centralnej - odpowiednio również kanclerza i kwestora;
- 2) organy kolegialne PW - Senat, Radę Uczelni, rady naukowe dyscyplin;
- 3) audytowany - osobę nadzorującą audytowany obszar, jednostkę lub proces, w tym rozumieniu również osoby z kierownictwa Uczelni lub kierownika jednostki organizacyjnej PW;
- 4) mechanizmy kontrolne - działania kontrolne, regulacje, zasady, regulaminy, procedury, instrukcje i inne systemy służące zapewnieniu realizacji celów i/lub ograniczeniu wystąpienia ryzyka;
- 5) zadanie zapewniające - działania i czynności podejmowane przez audytorów wewnętrznych w określonym obszarze/procesie/jednostce w celu dostarczenia kierownictwu Uczelni niezależnej i obiektywnej oceny działania systemu kontroli zarządczej w badanym obszarze/procesie/jednostce;
- 6) zadanie/czynności doradcze - działania i czynności doradcze podejmowane przez audytorów wewnętrznych w pewnym obszarze/procesie/jednostce na prośbę/zamówienie kierownictwa Uczelni lub z własnej inicjatywy, w tym również promowanie działań mających na celu usprawnianie funkcjonowania Uczelni;
- 7) czynności sprawdzające - działania i czynności wykonywane przez audytorów wewnętrznych celem sprawdzenia, czy wdrożenie zaleceń z zadania zapewniającego przyniosło zakładane/oczekiwane rezultaty. Czynności sprawdzające zawsze odnoszą się do konkretnego zadania zapewniającego przeprowadzonego w przeszłości;
- 8) zalecenia - jeżeli w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego audytor stwierdza nieprawidłowości/ znaczące słabości funkcjonowania mechanizmów kontrolnych lub systemu kontroli zarządczej zaleca działania naprawcze lub korygujące mające na celu poprawę działania procesu lub obniżenie poziomu ryzyka; zalecenia co zasady mają charakter obligatoryjny, ale ostateczna decyzja o ich wdrożeniu pozostaje w kompetencji kierownictwa Uczelni (zgodnie z załącznikiem nr 2);
- 9) rekomendacje - jeżeli w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego audytor stwierdza, że są możliwości poprawy funkcjonowania/efektywności mechanizmów kontrolnych lub systemu kontroli zarządczej rekomenduje działania usprawniające przebieg procesu lub poprawę efektywności; rekomendacje nie mają charakteru obligatoryjnego;
- 10) ZAW - Zespół Audytu Wewnętrznego, jednostkę organizacyjną PW właściwą do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej, określoną w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Warszawskiej;
- 11) rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506);
- 12) standardy - standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz. 28);
- 13) ustawa - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 869).

## § 2

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością, której celem jest wspieranie Politechniki Warszawskiej/jednostek organizacyjnych Uczelni w realizacji ich celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Wspieranie to obejmuje również promowanie działań mających na celu usprawnianie funkcjonowania Uczelni oraz zapewnienie kierownictwu Uczelni niezależnego wglądu w organizację.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, której szczegółowe wytyczne są określone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 4 ustawy.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli:
  - 1) dostarcza kierownictwu Uczelni i kierownikom jednostek organizacyjnych PW racjonalne zapewnienie, że badane systemy działają prawidłowo;
  - 2) proponuje usprawnienia funkcjonowania systemu zarządzania.
4. Audyt dostarcza kierownictwu Uczelni oraz przewodniczącym i członkom organów kolegiałnych informacji o poziomie ryzyka, przebiegu procesów i funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej w Politechnice Warszawskiej.

## Rozdział 2

### System audytu wewnętrznego, jego cele i zasady organizacji

#### § 3

1. System audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej funkcjonuje na podstawie ustawy, rozporządzenia i Statutu PW.
2. Sposób funkcjonowania audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej określają:
  - 1) ustawa;
  - 2) rozporządzenie;
  - 3) standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
  - 4) Karta audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej.
3. Celem Karty audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni oraz podnoszenie jego jakości.
4. Karta audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej określa:
  - 1) system audytu wewnętrznego, jego cele i zasady organizacji;
  - 2) zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 3) sprawozdawczość i zasady realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach;
  - 4) prawa i obowiązki pracowników, studentów i doktorantów Uczelni w procesie audytu wewnętrznego;
  - 5) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego;
  - 6) kryteria i sposób oceny audytu wewnętrznego;
  - 7) relacje z instytucjami kontrolnymi i innymi interesariuszami zewnętrznymi.

#### § 4

1. Audytorzy ZAW w procesie realizacji zadań stosują sposoby postępowania oraz wzory dokumentów<sup>1</sup> określone przez kierownika ZAW.
2. Zadania audytowe muszą być wykonywane przez audytorów wewnętrznych zgodnie z misją audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia, w tym w szczególności z zachowaniem zasad niezależności i obiektywizmu.
3. Zadania muszą być wyznaczane dla audytora wewnętrznego w taki sposób, aby uniknąć potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów oraz uprzedzeń czy stronniczości.
4. Audyt wewnętrzny co do zasady, nie może uczestniczyć w działaniach o charakterze zarządczym i operacyjnym.

---

<sup>1</sup> Nazwy najważniejszych dokumentów wymienionych w dalszej części Karty audytu zapisano kursywą.

5. Jeżeli w trakcie wykonywania czynności audytowych audytor wewnętrzny stwierdzi, iż ujawnione nieprawidłowości wymagają podjęcia natychmiastowych działań ze strony kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny lub kierownictwa Uczelni, niezwłocznie informuje o tym kierownika tej jednostki lub kierownictwo Uczelni.

### **Rozdział 3** **Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego**

#### § 5

1. Przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego w PW jest zgodne z przepisami prawa oraz standardami, o których mowa w § 3. Szczegółowy terminarz i zasady pracy audytu wewnętrznego określa rozporządzenie.
2. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia audytora wewnętrznego imienne upoważnienie wystawione przez Rektora oraz dowód osobisty.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z kierownictwem Uczelni, powołać rzeczoznawcę lub eksperta<sup>2</sup> oraz zlecić wykonanie określonych czynności specjalistycznie w danej dziedzinie.
4. *Plan audytu* tworzony jest na podstawie analizy ryzyka, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu. W toku prac zbierane są priorytety wskazywane przez kierownictwo Uczelni i przewodniczących organów kolegialnych PW. Mogą być wzięte pod uwagę również priorytety wskazywane przez Komitet Audytu utworzony zgodnie z ustawą. Zatwierdzony przez Rektora plan audytu jest udostępniony członkom społeczności akademickiej PW w biurze ZAW i na stronie internetowej ZAW.
5. Zadania audytowe przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza rocznym planem audytu, na polecenie kierownictwa Uczelni lub z własnej inicjatywy kierownika ZAW.
6. Audytor wewnętrzny przystępując do realizacji zadania zapewniającego<sup>3</sup> zawiadamia o tym kierownictwo Uczelni, przeprowadza przegląd wstępny, a następnie organizuje naradę otwierającą z udziałem prorektora/prorektorów właściwych merytorycznie do zakresu zadania audytowego, z którymi uzgadnia kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem<sup>4</sup>.
7. Audytor wewnętrzny przygotowuje, zgodnie z wymaganiami standardów i rozporządzenia *Program zadania audytowego*, w którym są ujęte uzgodnione kryteria oceny. Kopię Programu otrzymują osoby z kierownictwa Uczelni nadzorujące obszar zadania oraz audytowani.
8. W badanych w zadaniu jednostkach również organizowane są narady otwierające z kierownikiem jednostki organizacyjnej (lub inną osobą zarządzającą/ nadzorującą dany obszar, jednostkę lub proces), w której będzie prowadzony audyt oraz zaproszonych przez niego pracowników. Podczas narady uczestnikom przekazywane są dokumenty określające zakres badania i ustalany jest harmonogram prac.
9. W przypadku realizacji zadania zapewniającego obejmującego swym zasięgiem działalność samorządu i organizacji studenckich lub samorządu i organizacji doktorantów zaproszenie do udziału w naradzie otwierającej jest kierowane do prorektorów wg ich właściwości oraz wskazanych przez nich studentów lub doktorantów.
10. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownictwa Uczelni lub z własnej inicjatywy, w celu i zakresie uzgodnionym ze zlecającym.
11. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni/jednostki/procesu.
12. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany ustawowo przeprowadzać w razie potrzeby audyt wewnętrzny zlecony (na polecenie osób/instytucji wskazanych w ustawie).

---

<sup>2</sup> Wewnętrznego (będącego członkiem społeczności akademickiej PW) lub zewnętrznego.

<sup>3</sup> Informacyjnie, schematyczny opis przebiegu zadania zapewniającego zamieszczono w załączniku nr 3.

<sup>4</sup> W naradzie otwierającej mogą wziąć udział inne osoby, zaproszone przez audytora lub prorektora.

13. Pracownicy ZAW, na polecenie Rektora mogą przeprowadzać czynności kontrolne, w celu i zakresie wskazanym przez zlecającego.
14. Kierownik ZAW udostępnia do wglądu dokumentację audytu wewnętrznego kierownictwu Uczelni, przewodniczącym organów kolegialnych lub osobie upoważnionej przez Rektora.

## Rozdział 4

### Zasady realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach oraz sprawozdawczość

#### § 6

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w jednostkach, w których był prowadzony audyt wewnętrzny przedstawia kierownikom tych jednostek ustalenia stanu faktycznego dotyczące kierowanej przez nich jednostki. Sporządzany jest *Protokół po badaniu/ podsumowujący badanie* w jednostce, który może zawierać zalecenia lub rekomendacje.
2. Po zakończeniu wszystkich czynności audytowych przewidzianych dla danego zadania, audytor wewnętrzny sporządza *Wstępne podsumowanie wyników zadania*, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
3. Kierownik ZAW przekazuje Wstępne podsumowanie wyników kierownikom jednostek, w których był prowadzony audyt wewnętrzny, osobom nadzorującym audytowany obszar oraz prorektorowi ds. ogólnych.
4. Prorektor ds. ogólnych na wniosek audytora wewnętrznego, zwołuje i prowadzi naradę zamykającą, na której uzgadniane są wyniki audytu wewnętrznego. Zaproszenie do uczestniczenia w naradzie kierowane jest do wszystkich audytowanych w danym zadaniu, a w razie potrzeby również do innych osób zainteresowanych.  
Narada zamykająca zadanie audytowe może być, w uzgodnieniu z prorektorem ds. ogólnych, zwołana i prowadzona przez inną osobę z kierownictwa Uczelni.
5. Termin narady zamykającej nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez adresatów Wstępnego podsumowania wyników zadania.
6. Audytowani mogą zgłosić w trakcie narady zamykającej audytorowi wewnętrznemu pisemnie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści Wstępnego podsumowania wyników zadania.
7. W razie potrzeby termin wnoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do Wstępnego podsumowania wyników może zostać przedłużony. Wówczas, podczas narady zamykającej, audytor wewnętrzny informuje audytowanych o nowym terminie.
8. Po omówieniu i uzgodnieniu na naradzie zamykającej ustaleń, propozycji zaleceń i wniosków zawartych we wstępnym podsumowaniu wyników oraz rozpatrzeniu wniesionych zastrzeżeń – audytor wewnętrzny przygotowuje *Sprawozdanie z zadania audytowego* w sposób określony w rozporządzeniu, standardach i zgodnie z przyjętymi w ZAW wzorami dokumentów.
9. Sprawozdanie z zadania audytowego przekazywane jest Rektorowi, wszystkim audytowanym i w razie potrzeby – innym członkom wspólnoty Uczelni działającym w badanym obszarze.
10. Zgodnie z rozporządzeniem audytowani:
  - 1) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania, ustalają sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznaczają osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, korzystając z *Tabeli*, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
  - 2) w przypadku odmowy realizacji zaleceń przedstawiają, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.
11. Prorektor ds. ogólnych, w ramach nadzoru nad procesem audytu, koordynuje działania, o których mowa w ust. 10.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, Rektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika ZAW.
13. Brak odpowiedzi o przyjęciu zaleceń do realizacji w terminie 14 dni, oznacza ich akceptację.

14. Kierownictwo Uczelni, korzystając z Tabeli, podejmuje decyzje dotyczące wdrażania zaleceń z audytu.

#### § 7

Prorektor ds. ogólnych w ramach nadzoru nad procesem audytu wewnętrznego:

- 1) w terminie 60 dni od dnia wydania Sprawozdania, informuje kierownika ZAW o decyzjach dotyczących realizacji zaleceń – przekazując wypełnione Tabele, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) przechowuje Sprawozdania z zadań audytowych oraz Tabele dotyczące realizacji zaleceń;
- 3) w razie potrzeby, informuje Rektora lub kierownika ZAW o podjętych działaniach dotyczących realizacji zaleceń.

#### § 8

1. Realizacja zaleceń jest monitorowana przez audytorów wewnętrznych.
2. Osoby wymienione w Tabeli, odpowiadające za realizację zadań związanych z realizacją zaleceń, w terminie określającym wykonanie pracy, powiadamiają prorektora ds. ogólnych i kierownika ZAW o jej wykonaniu lub o stanie jej zaawansowania.
3. W wypadku znacznego przedłużenia terminu wykonania realizacji zaleceń lub utraty ich zasadności audytowany jest obowiązany bez zbędnej zwłoki przesłać skorygowaną i podpisaną Tabelę do prorektora ds. ogólnych oraz do kierownika ZAW.
4. Tabele określające zasady realizacji zaleceń, kopie pism i innych dokumentów związanych z realizacją zaleceń są w ZAW archiwizowane w dokumentacji odpowiedniego zadania audytowego i stanowią podstawę przeprowadzenia przez audytora czynności sprawdzających.

#### § 9

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w *Notatce informacyjnej*, którą przekazuje Rektorowi, prorektorowi ds. ogólnych, audytowanym oraz innym adresatom Sprawozdania z zadania audytowego.

#### § 10

1. Najpóźniej, do dnia 15 stycznia każdego roku kierownik ZAW sporządza plan audytu, który zatwierdza Rektor. Kopia zatwierdzonego planu jest przesyłana do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym dla nadzoru nad szkolnictwem wyższym (dalej ministerstwo).
2. Do końca stycznia każdego roku kierownik ZAW sporządza Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim i składa je Rektorowi, a kopię sprawozdania przesyła do komórki audytu wewnętrznego w ministerstwie w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
3. Do końca stycznia każdego roku Rektor przedstawia Ministrowi Finansów informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim. Informacja jest sporządzana i przekazywana w sposób określany przez Ministra Finansów we właściwym komunikacie.
4. W każdym czasie, na wniosek Rektora lub Ministra Finansów, kierownik ZAW sporządza i przedstawia informacje i dokumenty związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w PW.
5. Kierownik ZAW przekazuje do komórki audytu wewnętrznego w ministerstwie, na wniosek kierownika tej komórki, informacje o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej, proponowanych jej usprawnieniach oraz inne informacje niezbędne dla Komitetu Audytu utworzonego w dziale administracji rządowej.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki pracowników, studentów i doktorantów Uczelni w procesie audytu wewnętrznego**

#### **§ 11**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, a w szczególności do:
  - 1) zapoznawania się z ustaleniami zawartymi w protokole po badaniu danej jednostki organizacyjnej, Wstępnym podsumowaniu wyników i Sprawozdaniu z zadania audytowego;
  - 2) zgłaszania wyjaśnień i zastrzeżeń do treści sporządzanych notatek, protokołów i Wstępnego podsumowania wyników;
  - 3) zgłaszania kierownikowi ZAW i/lub kierownictwu Uczelni uwag i zastrzeżeń w zakresie czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego;
  - 4) przedstawiania Rektorowi uzasadnienia odmowy realizacji zaleceń z audytu.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy, studenci i doktoranci Politechniki Warszawskiej mają obowiązek:
  - 1) współpracować z audytorami wewnętrznymi Uczelni w czasie prowadzonych przez nich czynności audytowych;
  - 2) udzielania informacji i wyjaśnień;
  - 3) opracowywania i przekazywania, w terminie uzgodnionym z audytorem wewnętrznym, materiałów, danych, informacji oraz wyników kontroli zewnętrznych dotyczących ich jednostki i badanego obszaru;
  - 4) wykonywać i w razie potrzeby potwierdzać wydanie kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków sporządzonych przez lub dla audytora i dotyczących funkcjonowania jednostki.
3. W odniesieniu do studentów i doktorantów zakres działań, o których mowa w ust. 2, obejmuje działania wykonywane na rzecz PW, jednostki organizacyjnej PW, samorządu i organizacji studenckich lub samorządu i organizacji doktorantów.
4. Badanie przez audyt wewnętrzny systemów i mechanizmów kontrolnych nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej z odpowiedzialności za ich utrzymywanie, aktualizowanie oraz monitorowanie skuteczności.
5. Pracownicy ZAW na bieżąco uzyskują informacje od osób pracujących w Uczelni w obszarze monitorowania systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

## **Rozdział 6**

### **Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego**

#### **§ 12**

1. Audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, kierując się wskazówkami zawartymi w dokumentach, o których mowa w § 3.
2. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Politechniki Warszawskiej.
3. Audytor wewnętrzny jest upoważniony do:
  - 1) podejmowania czynności niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzania audytu wewnętrznego w ramach przydzielonego zadania zapewniającego, czynności doradczych lub sprawdzających;
  - 2) podejmowania bezpośrednich kontaktów z kierownikami lub pracownikami jednostek organizacyjnych, w których jest prowadzony audyt wewnętrzny w zakresie niezbędnym do identyfikacji i analizy procesów, systemów i procedur obowiązujących w PW.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo:

- 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników, studentów i doktorantów informacji oraz wyjaśnień;
  - 2) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej, w tym samorządów i organizacji studenckich i doktorantów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) wykonywania lub wnioskowania o wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków;
  - 4) dostępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń Politechniki Warszawskiej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Czynności audytowe obejmują w szczególności:
- 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi;
  - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników audytowanych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 3) prowadzenie badań ankietowych, w tym również w formie elektronicznej;
  - 4) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
  - 5) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
  - 6) graficzną analizę procesów;
  - 7) rozpoznawcze badanie próbek;
  - 8) prowadzenie obserwacji i oględzin.
6. Czynności, o których mowa w ust. 5 mogą być, w miarę możliwości, prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
7. Dokumentacja zadania audytowego może być prowadzona w formie papierowej, elektronicznej lub w sposób mieszany, zgodnie z zasadami określonymi w ZAW.
8. Czynności, o których mowa w ust. 4 i 5, nie wymagają zgody kierowników jednostek organizacyjnych ani bezpośrednich przełożonych pracowników i nie muszą być prowadzone za ich pośrednictwem.
9. Informacje pozyskane przez audytora wewnętrznego w trakcie wykonywania czynności audytowych stanowią tajemnicę audytu i nie mogą być ujawniane bez upoważnienia Rektora, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
10. Audytor wewnętrzny ma obowiązek:
- 1) zidentyfikować wystarczające, wiarygodne, odpowiednie oraz przydatne informacje pozwalające na osiągnięcie celów założonych dla danego zadania audytowego;
  - 2) opierać wyniki oraz wnioski na odpowiednich analizach i ocenach zebranych dowodów;
  - 3) dokumentować istotne informacje dla poparcia ustaleń i wniosków;
  - 4) w oparciu o wyniki analizy ryzyka oraz przeprowadzone badania ocenić adekwatność, efektywność i skuteczność systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym;
  - 5) w miarę możliwości, uwzględniać w toku prowadzonych czynności audytowych propozycje i opinie pracowników jednostki audytowanej, w szczególności dotyczące możliwych usprawnień badanej działalności oraz terminów i sposobów realizacji czynności audytowych;
  - 6) przekazywać sprawozdania z wykonanych zadań zapewniających Rektorowi, prorektorowi ds. ogólnych oraz audytowanym.
11. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za:
- 1) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej, ale poprzez badanie i ocenę wspomaga kierownictwo Uczelni, przewodniczących organów kolegialnych i kierowników jednostek organizacyjnych w kształtowaniu tego systemu;
  - 2) wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę umożliwiającą mu zidentyfikowanie znamion przestępstwa.
12. Audytor wewnętrzny:



- 1) nie może wykonywać zadań, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką organizacyjną;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) może nadzorować pracę osób niebędących audytorami wewnętrznymi w rozumieniu ustawy, ale realizujące czynności audytowe w prowadzonym zadaniu.

## **Rozdział 7**

### **Kryteria i sposoby oceny audytu wewnętrznego**

#### **§ 13**

1. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego podlega ocenie pod względem jakości oraz zgodności ze standardami, przepisami prawa i obowiązującymi procedurami.
2. Zespół Audytu Wewnętrznego prowadzi program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego. Funkcjonowanie programu jest zgodne z przepisami prawa, standardami i wskazówkami wydawanymi w tym zakresie przez Ministra Finansów.
3. W ramach realizacji programu zapewnienia jakości Zespół Audytu Wewnętrznego może stosować badanie jakości usług audytu wewnętrznego u klientów w formie ankiet, w tym w formie elektronicznej.
4. W terminach wymaganych standardami, o których mowa w § 3 ust. 2, ZAW przeprowadza samoocenę działania oraz poddawany jest niezależnej ocenie zewnętrznej. Wyniki oceny przedstawiane są prorektorowi ds. ogólnych i Rektorowi.
5. Informacja o uzyskanej ocenie zewnętrznej przekazywana jest do komórki audytu wewnętrznego w ministerstwie właściwym dla działów szkolnictwa wyższego i nauki.

## **Rozdział 8**

### **Relacje z instytucjami kontrolnymi**

#### **§ 14**

1. Zespół Audytu Wewnętrznego nie prowadzi audytów bezpieczeństwa informacji w rozumieniu 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 2247).
2. Zespół Audytu Wewnętrznego realizuje współpracę z Komitetem Audytu dla działów administracji rządowej właściwych dla nadzoru nad szkolnictwem wyższym i nauką, w zakresie i trybie przewidzianym przepisami prawa.
3. Współpraca audytora z przedstawicielami instytucji kontrolnych i innych interesariuszy zewnętrznych odbywa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownictwem Uczelni.

**Tabela – Realizacja zaleceń z zadania audytowego:** ..... (wstawić symbol i temat zadania)

l.p.	Treść zalecenia (ze sprawozdania z zadania audytowego)	Czy zalecenie przyjmuje się do realizacji odpowiedź „nie” wymaga potwierdzenia formularza podpisem Rektora PW	Sposób realizacji	Jednostka/ osoba odpowiedzialna	Termin (do kiedy lub w jakim czasie)	Uwagi (np. osoba do kontaktu, wskazanie koordynatora, jeżeli realizacja przez kilka jednostek, etc.)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						

Miejscowość, data sporządzenia

Przyjmuję do wykonania we wskazanym czasie ww. zadania związane z realizacją zaleceń z audytu:

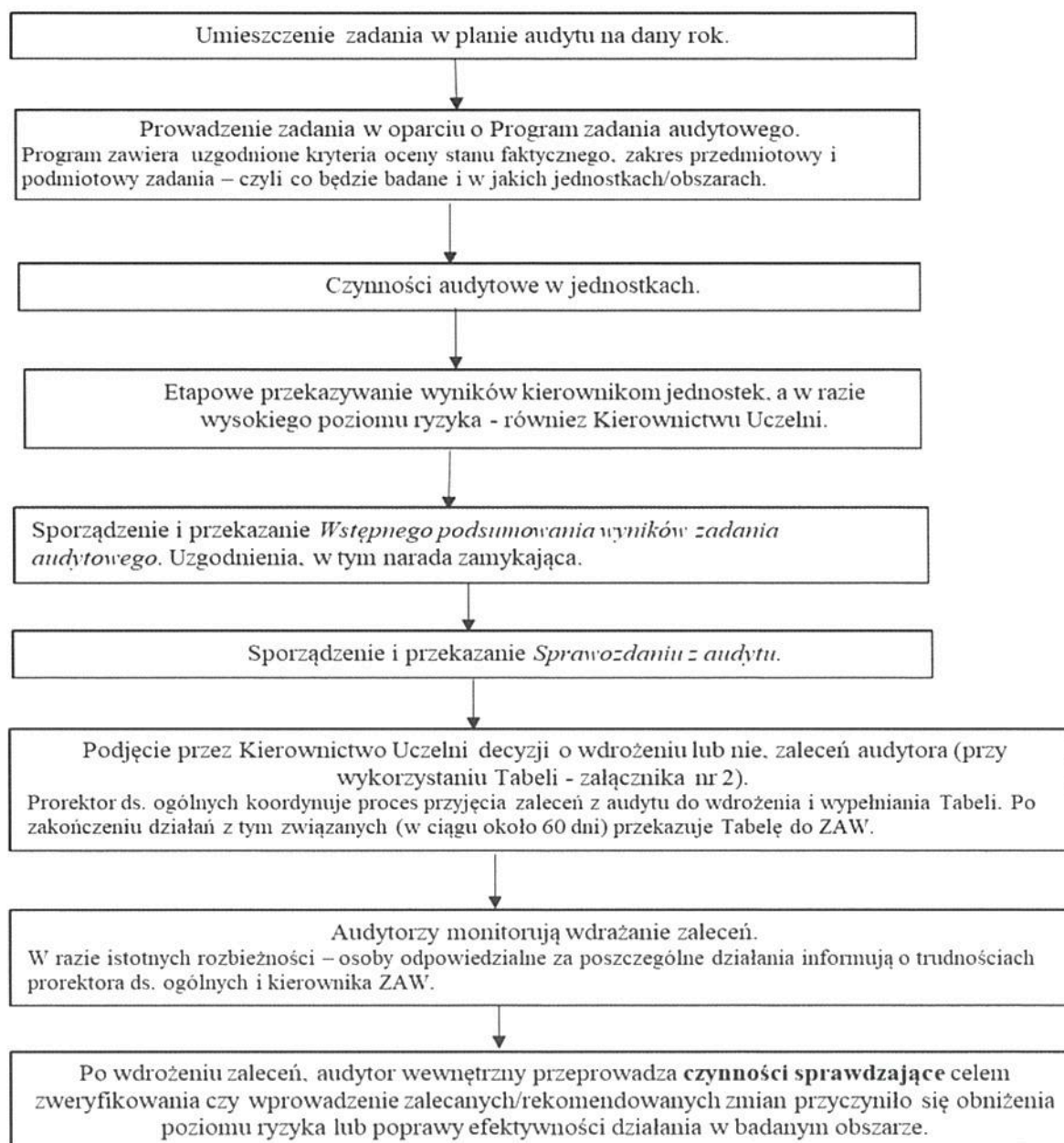
Lista i podpisy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń (wg wskazań z kolumny 5):

1. Stanowisko, data, pieczęć i podpis
2. Stanowisko, data, pieczęć i podpis
3. ...

.....  
Data, pieczęć i podpisy osób nadzorujących obszar zadania

.....  
Data, pieczęć i podpis Rektora PW (w przypadku określonym w § 6 ust. 10 Karty audytu wewnętrzznego)

### Ramowy schemat przebiegu realizacji zapewniającego zadania audytowego w PW



Opis przebiegu realizacji zapewniającego zadania audytowego w PW:

1. Umieszczenie zadania w planie audytu na dany rok.
  - 1.1. Kierownictwo Uczelni przekazuje swoje priorytety do planu audytu sporządzanego w ZAW PW.
  - 1.2. Plan audytu zatwierdza Rektor.
2. Zadanie jest prowadzone w oparciu o Program zadania audytowego.
  - 2.1. W Programie, osoby nadzorujące<sup>5</sup> audytowane obszary, potwierdzają uzgodnienie kryteriów oceny stanu faktycznego i wyznaczają wagi dla dokonania przez audytorów oceny działania mechanizmów kontrolnych oraz systemu kontroli zarządczej.

<sup>5</sup> W PW są to prorektorzy wg właściwości, kanclerz i kwestor.

- 2.2. Program zawiera również zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania – czyli co będzie badane i w jakich jednostkach/obszarach.
3. W oparciu o Program prowadzone są czynności audytowe. W razie istotnej potrzeby – Program może być w toku badania zmieniony, co wymaga zatwierdzenia przez kierownika ZAW. W praktyce takie zmiany zdarzają się bardzo rzadko.
  - 3.1. Kierownik ZAW przekazuje kierownictwu Uczelni w trybie roboczym etapowe ustalenia poszczególnych zadań audytowych.
  - 3.2. Dziekani i inni kierownicy jednostek organizacyjnych otrzymują podsumowanie wyników badania, po zakończeniu czynności audytowych w danej jednostce.
  - 3.3. W razie bardzo istotnych ustaleń lub stwierdzonego wysokiego poziomu ryzyka, audytor przekazuje w trybie roboczym<sup>6</sup> informacje o tym również osobie nadzorującej obszar (właściwemu prorektorowi/kanclerzowi/kwestorowi).
4. Po zakończeniu wszystkich przewidzianych w Programie czynności audytowych sporządzane jest Wstępne podsumowanie wyników zadania audytowego, które przesyłane jest do wszystkich audytowanych, nadzorujących badane obszary oraz innych osób<sup>7</sup>, które zdaniem audytora lub Kierownictwa Uczelni powinny zapoznać się z ustaleniami audytu.
  - 4.1. Dokument jest omawiany podczas zwoływanej przez prorektora ds. ogólnych narady zamykającej zadanie audytowe. Wówczas jest miejsce i czas na zgłaszanie wątpliwości i uwag, doprecyzowanie ustaleń, wnoszenie o zmianę zapisów/sformułowań.
  - 4.2. Istotne zmiany/uzupełnienia muszą być zgłoszone audytorowi w formie pisemnej.
  - 4.3. Proces uzgodnienia wyników trwa w sumie około 20-30 dni.
5. Uzgodnione wyniki zadania są zamieszczane w Sprawozdaniu z audytu, które przekazywane jest Rektorowi PW, osobom, które otrzymały Wstępne podsumowanie wyników. Kierownictwo Uczelni może zdecydować o przekazaniu Sprawozdania również innym osobom.
  - 5.1. Na tym etapie należy podjąć decyzję<sup>8</sup> o wdrożeniu lub nie, zaleceń audytora.
  - 5.2. Jeżeli audytowany odmawia wdrażania zaleceń z audytu, ostateczną decyzję podejmuje Rektor.
  - 5.3. Prorektor ds. ogólnych koordynuje proces przyjęcia zaleceń z audytu do wdrożenia i wypełniania Tabeli. Po zakończeniu działań z tym związanych (w ciągu około 60 dni) przekazuje Tabelę do ZAW.
6. Audytorzy monitorują wdrażanie zaleceń. W razie istotnych rozbieżności – osoby odpowiedzialne za poszczególne działania informują o trudnościach prorektora ds. ogólnych i kierownika ZAW.
7. Po wdrożeniu zaleceń, audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające celem zweryfikowania czy wprowadzenie zalecanych/rekomendowanych zmian przyczyniło się obniżenia poziomu ryzyka lub poprawy efektywności działania w badanym obszarze.

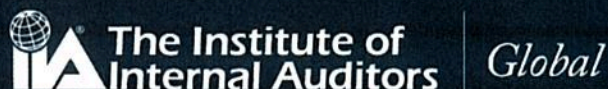
---

<sup>6</sup> Podczas spotkania roboczego, w rozmowie.

<sup>7</sup> Mogą to być przewodniczący komisji senackich lub rektorskich, pełnomocnicy rektora, pozostali prorektorzy, przewodniczący ciał kolegialnych, etc.

<sup>8</sup> Przy wykorzystaniu Tabeli – załącznika nr 2.

## IPPF Enhancements



### **Mission of Internal Auditing**

To enhance and protect organizational value by providing risk-based and objective assurance, advice and insight.

### **Misja audytu wewnętrznego**

Wzmacnianie i ochrona wartości organizacji dzięki dostarczeniu opartego na analizie ryzyka, obiektywnego zapewnienia, doradztwa i wglądu w organizację.

### **Core Principles for the Professional Practice of Internal Auditing**

1. Demonstrates integrity.
2. Demonstrates competence and due professional care.
3. Is objective and free from undue influence (independent).
4. Aligns with the strategies, objectives, and risks of the organization.
5. Is appropriately positioned and adequately resourced.
6. Demonstrates quality and continuous improvement.
7. Communicates effectively.
8. Provides risk-based assurance.
9. Is insightful, proactive, and future-focused.
10. Promotes organizational improvement.

### **Podstawowe zasady praktyki zawodowej audytu wewnętrznego**

1. Prawość.
2. Kompetencje i należyta staranność zawodowa.
3. Obiektywizm i nieuleganie wpływom (niezależność).
4. Dostosowanie do strategii, celów i ryzyk organizacji.
5. Właściwa pozycja w organizacji i odpowiednie zasoby.
6. Jakość i ciągłe doskonalenie.
7. Skuteczne komunikowanie się.
8. Dostarczenie zapewnienia opartego na analizie ryzyka.
9. Wnikliwość, proaktywność i nastawienie na przyszłość.
10. Promowanie usprawnień w organizacji.