

## 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 – również kanclerza;
- 2) audytowany – osobę nadzorującą audytowany obszar lub proces, w tym rozumieniu również osoby z Kierownictwa Uczelni lub kierownika jednostki organizacyjnej PW;
- 3) mechanizmy kontrolne – działania kontrolne, regulacje, zasady, regulaminy, procedury, instrukcje i inne systemy służące zapewnieniu realizacji celów i/lub ograniczeniu wystąpienia ryzyka;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) ZAW – Zespół Audytu Wewnętrznego, jednostkę organizacyjną PW właściwą do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej, określoną w § 41 zarządzenia nr 12/2014 Rektora PW w sprawie jednostek organizacyjnych administracji centralnej Politechniki Warszawskiej;
- 8) 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 2015 r. poz. 1480);
- 9) ustawa – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.).

##### § 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.
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.

## **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 Politechniki Warszawskiej.
2. Sposób funkcjonowania audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej określają:
  - 1) ustawa;
  - 2) rozporządzenie;
  - 3) standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów (Dz. Urz. MF z 2013 r. poz. 15);
  - 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.

#### **§ 4**

1. Audytorzy ZAW w procesie realizacji zadań stosują sposoby postępowania oraz wzory dokumentów określone przez kierownika ZAW.
2. Zadania audytowe muszą być wykonywane przez audytorów wewnętrznych 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 nie może uczestniczyć w działaniach o charakterze zarządczym i operacyjnym.
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 oraz zlecić wykonanie określonych czynności specjalistom w danej dziedzinie.
4. Plan audytu tworzony jest zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, przekazywany Kierownictwu Uczelni, udostępniony pracownikom 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 zawiadania o tym Kierownictwo Uczelni, przeprowadza przegląd wstępny, a następnie organizuje naradę otwierającą z udziałem prorektora właściwego merytorycznie do zakresu zadania audytowego, z którym uzgadnia kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem.
7. Audytor wewnętrzny przygotowuje zgodnie z wymaganiami rozporządzenia program realizacji zadania, który jest przekazywany prorektorowi nadzorującemu obszar zadania lub kanclerzowi, a jego kopie – audytowanym.
8. W badanych w zadaniu jednostkach również organizowane są narady otwierające z kierownikiem jednostki organizacyjnej (lub inną osobą zarządzającą i nadzorującą dany obszar, jednostkę lub proces), w której będzie prowadzony audyt oraz zaproszonych przez niego pracowników. Podczas narady uczestnikom przekazywane są dokumenty określające kryteria oceny oraz zakres badania.
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 Prezesa Rady Ministrów, Ministra Finansów lub Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej).
13. Kierownik ZAW udostępnia do wglądu dokumentację audytu wewnętrznego Kierownictwu Uczelni lub osobie upoważnionej przez Rektora.

## Rozdział 4

### Sprawozdawczość i zasady realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach

#### § 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.
2. Po zakończeniu wszystkich czynności audytowych przewidzianych dla danego zadania, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie wstępne, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
3. Kierownik ZAW przekazuje sprawozdanie wstępne 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. 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 sprawozdania wstępnego.
6. Audytowani mogą zgłosić w trakcie narady zamykającej audytorowi wewnętrznemu pisemnie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego.
7. W razie potrzeby termin wnoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do sprawozdania wstępnego 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 w sprawozdaniu wstępnym oraz rozpatrzeniu wniesionych zastrzeżeń – audytor wewnętrzny przygotowuje sprawozdanie z zadania audytowego w sposób określony w rozporządzeniu i przyjętych w ZAW wzorach dokumentów.
9. Sprawozdanie z zadania audytowego przekazywane jest Rektorowi PW i wszystkim audytowanym.
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. Wypełnioną i podpisaną tabelę, o której mowa w ust. 10 pkt 1 należy przesłać do prorektora ds. ogólnych oraz do kierownika ZAW.
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. Realizacja zaleceń jest monitorowana przez audytorów wewnętrznych.

## § 7

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

- 1) przechowuje sprawozdania z zadań audytowych oraz tabele dotyczące realizacji zaleceń;
- 2) w razie potrzeby, informuje Rektora lub kierownika ZAW o podjętych działaniach dotyczących realizacji zaleceń.

## § 8

1. Osoby odpowiadające za realizację zadań związanych z realizacją zaleceń, w terminie określającym wykonanie pracy, powiadamiają kierownika ZAW o jej wykonaniu lub o stanie jej zaawansowania.
2. W wypadku znacznego przedłużenia terminu wykonania realizacji zaleceń lub utraty ich zasadności audytowany jest obowiązany przesłać skorygowaną i podpisaną tabelę do prorektora ds. ogólnych oraz do kierownika ZAW.
3. Tabele określające zasady realizacji zaleceń, kopie pism i innych dokumentów związanych z realizacją zaleceń są archiwizowane w aktach bieżących 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 oraz audytowanemu.

## § 10

1. Do dnia 15 stycznia każdego roku kierownik ZAW sporządza plan audytu, który zatwierdza Rektor. Kopia planu jest przesyłana do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
3. Do końca stycznia każdego roku Rektor przedstawia Ministrowi Finansów informacje o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
4. W każdym czasie, na wniosek Rektora lub Ministra Finansów, kierownik ZAW sporządza i przedstawia informacje i dokumenty związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.
5. Kierownik ZAW przekazuje do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, na wniosek kierownika tej komórki, informacje o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej, proponowanych jej usprawnieniach oraz inne informacje niezbędne dla Komitetu Audytu dla działów administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

## 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, sprawozdaniu wstępnym i sprawozdaniu z zadania audytowego;
  - 2) zgłaszania wyjaśnień i zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego;
  - 3) zgłaszania kierownikowi ZAW i/lub Kierownictwu Uczelni uwag i zastrzeżeń w zakresie czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego.
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 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 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 utrzymanie, aktualizowanie oraz monitorowanie skuteczności.

## **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 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:
  - 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. 4 i 5, nie wymagają zgody kierowników jednostek organizacyjnych ani bezpośrednich przełożonych pracowników i nie muszą być prowadzone za ich pośrednictwem.
  7. 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.
  8. 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.
  9. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za:
    - 1) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej, ale poprzez badanie i ocenę wspomaga Kierownictwo Uczelni i kierowników jednostek organizacyjnych w kształtowaniu tego systemu;
    - 2) wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę umożliwiającą mu zidentyfikowanie znamion przestępstwa.
  10. Audytor wewnętrzny:
    - 1) nie może wykonywać zadań, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką organizacyjną;
    - 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.

## **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 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 poddawany jest niezależnej ocenie zewnętrznej.

## **Rozdział 8**

### **Relacje z instytucjami kontrolnymi**

#### **§ 14**

1. Zespół Audytu Wewnętrznego realizuje współpracę z Komitetem Audytu dla działów administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie i trybie przewidzianym przepisami prawa.
2. Współpraca audytora z przedstawicielami instytucji kontrolnych odbywa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Kierownictwem Uczelni.