

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
Zarządzenie nr 11/2013
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 14 marca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 183 ust. 3 Statutu Politechniki Warszawskiej, w związku z art. 272 – 296 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej, określoną w załączniku do zarządzenia.

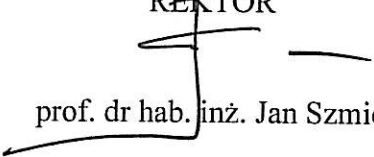
§ 2

Traci moc zarządzenie nr 15/2010 Rektora PW z dnia 16 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej oraz Zasad realizacji rekomendacji zawartych w sprawozdaniach z wykonania zadań audytowych wraz z zarządzeniami zmieniającymi: nr 37/2010 i nr 33/2011.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmids

Karta audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej

Rozdział 1

Wstęp

§1

1. Celem Karty audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni oraz podnoszenie jakości jego działania.
2. Karta audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej określa:
 - 1) system audytu wewnętrznego i jego cele;
 - 2) organizację i zakres działania audytu wewnętrznego;
 - 3) sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 4) prawa i obowiązki pracowników, studentów i doktorantów Uczelni w procesie audytu wewnętrznego;
 - 5) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego;
 - 6) sprawozdawczość i zasady realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach;
 - 7) kryteria i sposób oceny audytu wewnętrznego;
 - 8) relacje z instytucjami kontrolnymi.

Rozdział 2

System audytu wewnętrznego i jego cele

§ 2

1. System audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240 z późn.zm.);
 - 2) aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w pkt 1, a w szczególności rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 21 poz. 108);
 - 3) Statutu Politechniki Warszawskiej.
2. Sposób funkcjonowania audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej określają:
 - 1) Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. nr 5 poz. 23);
 - 2) Karta audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej.

§ 3

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością, której celem jest wspieranie Politechniki Warszawskiej (jednostek organizacyjnych Uczelni) w realizacji jej (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 o finansach publicznych.
3. Działanie audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i analizie poszczególnych grup ryzyka, związanych z działalnością Politechniki Warszawskiej (jednostek organizacyjnych

Uczelni), promowania metod i instrumentów oceny ryzyka, określaniu rodzaju ryzyka i skali zagrożenia, postulowania działań służących minimalizacji ryzyka, wskazywania innych zagrożeń, a także ocenie skuteczności systemu zarządzania ryzykiem, procesów kontroli oraz systemu zarządzania.

4. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli:
 - 1) dostarcza Rektorowi i kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni racjonalne zapewnienie, że badane systemy działają prawidłowo;
 - 2) proponuje usprawnienia funkcjonowania systemu zarządzania.

§ 4

1. Zadania audytowe muszą być wykonywane przez audytorów wewnętrznych z zachowaniem zasady nienaruszenia niezależności i obiektywizmu.
2. Zadania muszą być wyznaczane dla audytora wewnętrznego w taki sposób, aby uniknąć potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów oraz uprzedzeń czy stronniczości.
3. Audyt wewnętrzny nie może uczestniczyć w działaniach o charakterze zarządczym i operacyjnym.
4. 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 władz Politechniki Warszawskiej, niezwłocznie informuje o tym kierownika tej jednostki lub Rektora.

Rozdział 3

Zasady organizacji i zakres działania audytu wewnętrznego

§ 5

1. Organizację i usytuowanie audytu wewnętrznego w strukturze Uczelni określają:
 - 1) Statut Politechniki Warszawskiej wprowadzony Uchwałą nr 93/XLVII/2006 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Politechniki Warszawskiej, z późniejszymi zmianami;
 - 2) Regulamin organizacyjny Politechniki Warszawskiej wprowadzony zarządzeniem nr 6/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej z późn.zm.;
 - 3) zarządzenie Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie struktury organizacyjnej Politechniki Warszawskiej.
2. Nazwę jednostki organizacyjnej audytu wewnętrznego, zakres działania oraz podległość organizacyjną określa zarządzenie nr 6/2011 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie jednostek organizacyjnych administracji centralnej Politechniki Warszawskiej, z późn. zm. .

Rozdział 4

Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego

§ 6

1. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego jest zgodne z przepisami prawa oraz standardami, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, i obejmuje:
 - 1) proces planowania oparty na analizie ryzyka;

- 2) wykonywanie zadań audytowych, w tym:
 - a) zadań zapewniających,
 - b) czynności doradczych,
 - c) zadań przeprowadzanych w ramach audytu wewnętrznego zleconego;
 - 3) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego, w tym:
 - a) prowadzenie akt stałych audytu,
 - b) prowadzenie akt bieżących audytu;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym:
 - a) sprawozdania wstępnego,
 - b) sprawozdania końcowego;
 - 5) wykonywanie czynności sprawdzających.
2. Roczny plan audytu wewnętrznego na rok następny jest przygotowywany przez kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego w porozumieniu z Rektorem i w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku, kopia planu jest przesyłana do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
 3. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia audytora wewnętrznego imienne upoważnienie wystawione przez Rektora oraz dowód osobisty. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Rektorem, powołać rzeczoznawcę.
 4. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na wynikach analizy ryzyka. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza rocznym planem audytu, na polecenie Rektora lub z własnej inicjatywy.
 5. Przystępując do realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem prorektora właściwego merytorycznie do zakresu zadania audytowego i kierownika jednostki organizacyjnej, w której będzie prowadzony audyt oraz zaproszonych przez niego pracowników, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
 6. W przypadku realizacji zadania zapewniającego obejmującego swym zasięgiem działalność jednostek organizacyjnych administracji centralnej, zaproszenie do udziału w naradzie otwierającej jest kierowane do prorektora właściwego merytorycznie do zakresu zadania audytowego, kierownika jednostki (kierowników jednostek) i do kanclerza Politechniki Warszawskiej.
 7. 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.
 8. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Rektorem, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.
 9. Audyt wewnętrzny zlecony jest przeprowadzany na zlecenie Ministra Finansów, Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej lub na polecenie Prezesa Rady Ministrów.
 10. Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe audytu wewnętrznego Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej oraz prorektorowi ds. ogólnych.

Rozdział 5

Sprawozdawczość i zasady realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach

§ 7

1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w jednostkach, w których był prowadzony audyt wewnętrzny przedstawia kierownikom tych jednostek ustalenia stanu faktycznego.

2. Po przedstawieniu kierownikom jednostek, w których był prowadzony audyt wewnętrzny ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie wstępne, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
3. Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego przekazuje sprawozdanie wstępne kierownikom jednostek, w których był prowadzony audyt wewnętrzny oraz osobom wymienionym w § 6 ust. 6 i 7. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku jednostek audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi jednostki, w której był prowadzony audyt wewnętrzny tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego jednostki.
4. Sprawozdanie wstępne jest omawiane na naradzie zamykającej zadanie audytowe, zwołanej i prowadzonej przez prorektora ds. ogólnych na wniosek audytora wewnętrznego, z udziałem kierownika jednostki organizacyjnej, w której był przeprowadzany audyt oraz zaproszonych przez niego pracowników jednostki, z zastrzeżeniem § 6 ust. 6 i 7. Zaproszenie do uczestniczenia w naradzie może być także kierowane do osoby sprawującej nadzór nad działalnością jednostki. Narada zamykająca zadanie audytowe może być, w uzgodnieniu z prorektorem ds. ogólnych, zwołana i prowadzona przez audytora wewnętrznego.
5. Termin narady zamykającej nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez adresatów sprawozdania wstępnego.
6. Kierownik jednostki oraz osoby wymienione w § 6 ust. 6 i 7 mogą zgłosić w trakcie narady zamykającej audytorowi wewnętrznemu pisemnie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania.
7. Po omówieniu na naradzie zamykającej zadanie audytowe wstępnych ustaleń i wniosków zawartych w sprawozdaniu wstępnym treść sprawozdania może być zmieniona w sposób odpowiedni do uzgodnień poczynionych w trakcie narady zamykającej zadanie.
8. W przypadku niezgłoszenia przez kierownika jednostki, w której był prowadzony audyt wewnętrzny dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej, w której był prowadzony audyt wewnętrzny w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego, prorektora ds. ogólnych i Rektora;
 - 2) kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego, przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, jako sprawozdanie końcowe prorektorowi ds. ogólnych i Rektorowi informując o tym kierownika jednostki organizacyjnej, w której był prowadzony audyt.
8. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części lub w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania wstępnego.
9. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której był prowadzony audyt wewnętrzny.

§ 8

1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania, złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych, w których prowadzono audyt, jest sporządzane sprawozdanie końcowe. Sprawozdanie końcowe kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego przekazuje Rektorowi, prorektorowi ds. ogólnych oraz kierownikom jednostek, w których był przeprowadzany audyt, a także osobom wymienionym w § 6 ust. 6 i 7.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której był prowadzony audyt, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania końcowego:
 - 1) może przedstawić na piśmie Rektorowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania;
 - 2) może odmówić realizacji zaleceń informując o tym pisemnie Rektora oraz audytora wewnętrznego z podaniem przyczyn odmowy.

§ 9

1. Rektor po zapoznaniu się ze sprawozdaniem końcowym kieruje ewentualne uwagi do sprawozdania do prorektora ds. ogólnych.
2. Prorektor ds. ogólnych w ramach nadzoru nad procesem realizacji zaleceń:
 - 1) podaje pogłębionej analizie stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej, w której był prowadzony audyt, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1;
 - 2) dokonuje wstępnej oceny zasadności zaleceń i przedstawia Rektorowi propozycje sposobu i trybu ich realizacji;
 - 3) przygotowuje projekty pism, z uwzględnieniem wyników analizy, o której mowa w pkt 1, w którym Rektor:
 - a) powierza pracownikom wykonanie zadań wynikających z przyjętych do realizacji zaleceń, określając jednocześnie termin ich wykonania,
 - b) informuje audytora wewnętrznego o niepodejmowaniu działań w przypadku uznania zaleceń za nieuzasadnione lub gdy koszty ich realizacji przewyższają koszty zmaterializowania się ryzyka;
 - 4) informuje Rektora o podjętych innych działaniach dotyczących realizacji zaleceń;
 - 5) przekazuje sprawozdanie do Biura Rektora;
 - 6) monitoruje realizację zaleceń.

§ 10

1. Kopie pism, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 3, po podpisaniu ich przez Rektora, Biuro Rektora przesyła do Zespołu Audytu Wewnętrznego.
2. Osoby odpowiadające za realizację zadań powierzonych im przez Rektora lub kierownika jednostki, w której był prowadzony audyt wewnętrzny, w terminie określającym wykonanie pracy, powiadamiają Rektora lub kierownika jednostki, w której był prowadzony audyt o jej wykonaniu lub o stanie jej zaawansowania. Kopie pism są kierowane do Zespołu Audytu Wewnętrznego.
3. Kopie pism związanych z realizacją zaleceń są archiwizowane w aktach bieżących odpowiedniego zadania audytowego i mogą stanowić podstawę przeprowadzenia przez audytora czynności sprawdzających realizację zaleceń.

§ 11

Audytora wewnętrznego może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny procesu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewnającego. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytora wewnętrznego zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rektorowi, prorektorowi ds. ogólnych oraz kierownikowi jednostki, w której były przeprowadzone czynności sprawdzające.

§ 12

1. Do końca stycznia każdego roku kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni 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.
2. Do końca stycznia każdego roku Rektor przedstawia Ministrowi Finansów informacje o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
 3. W każdym czasie, na wniosek Rektora lub Ministra Finansów, kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego sporządza i przedstawia informacje i dokumenty związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.
 4. Kierownik Audytu Wewnętrznego przekazuje do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, na wniosek kierownika tej komórki, informacje o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych jej usprawnieniach i inne informacje niezbędne dla komitetu audytu dla działów administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
 5. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego jest określony rozporządzeniem Ministra Finansów, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2.

Rozdział 6

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

§ 13

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 końcowym;
 - 2) zgłaszania wyjaśnień i zastrzeżeń do treści sprawozdania;
 - 3) zgłaszania Rektorowi i/lub kierownikowi Zespołu Audytu Wewnętrznego uwag i zastrzeżeń w zakresie czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy, studenci i doktoranci Politechniki Warszawskiej mają obowiązek współpracować z audytorami wewnętrznymi Uczelni w zakresie:
 - 1) identyfikacji, analizy i oceny ryzyka;
 - 2) monitorowania obszarów działania Politechniki Warszawskiej i zachodzących w tych obszarach procesów;
 - 3) innych czynności audytowych, przy których taka współpraca jest niezbędna.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy, studenci i doktoranci Politechniki Warszawskiej, do których zwróci się audytor wewnętrzny, mają obowiązek:
 - 1) udzielania informacji i wyjaśnień;
 - 2) opracowywania i przekazywania, w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego, materiałów oraz informacji z zakresu działania ich jednostki, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów audytu wewnętrznego, w tym również wyniki kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne instytucje kontrolne;
 - 3) potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki sporządzone przez audytora i dotyczące funkcjonowania jednostki.

W odniesieniu do studentów i doktorantów zakres działań, o których mowa w pkt 1 - 3, obejmuje działania wykonywane na rzecz jednostki organizacyjnej Politechniki Warszawskiej, samorządu i organizacji studenckich lub samorządu i organizacji doktorantów.
4. Badanie systemów kontroli przez audyt wewnętrzny nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej z odpowiedzialności za utrzymywanie właściwych i skutecznych procesów kontroli.

Rozdział 7 Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego

§ 14

1. Audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa kierując się wskazówkami zawartymi w dokumentach, o których mowa w § 2 ust. 2.
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 lub czynności doradczych;
 - 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 Politechnice Warszawskiej.
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. Informacje pozyskane przez audytora wewnętrznego w trakcie wykonywania czynności audytowych mają charakter niejawnny i nie mogą być ujawniane bez upoważnienia Rektora, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
6. Czynności audytowe obejmują:
 - 1) zapoznawanie 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.
7. Czynności, o których mowa w ust. 4, nie wymagają zgody kierowników jednostek organizacyjnych ani bezpośrednich przełożonych pracowników i nie muszą być prowadzone za ich pośrednictwem.
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 organizacyjnej, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny, 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 kierownikom jednostek organizacyjnych, w których prowadzony był audyt wewnętrzny.
9. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za:
- 1) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej, ale poprzez badanie i ocenę wspomaga Rektora 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 8

Kryteria i sposoby oceny audytu wewnętrznego

§ 15

1. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego podlega ocenie pod względem jakości oraz zgodności ze standardami 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.

Rozdział 9

Relacje z instytucjami kontrolnymi

§ 16

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 Rektorem.