

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO UNIwersytetu Gdańskiego



Spis treści

| | |
|---|----|
| Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE..... | 2 |
| Rozdział 2. CELE I ZASADY PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO..... | 4 |
| Rozdział 3. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 5 |
| Rozdział 4. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 5 |
| Rozdział 5. ZARZĄDZANIE SAMODZELNĄ SEKCJĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 6 |
| Rozdział 6. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH..... | 7 |
| Rozdział 7. SPOSÓB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO..... | 8 |
| Rozdział 8. PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UNIwersytetu | 10 |
| Rozdział 9. KRYTERIA I SPOSOBY OCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 11 |

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Karta Audytu Wewnętrznego, zwana w dalszej części Kartą, określa:

- 1) podstawy prawne działalności audytu wewnętrznego;
- 2) przyjętą definicję audytu wewnętrznego;
- 3) uprawnienia i obowiązki audytorów wewnętrznych oraz pracowników i kierowników audytowanych jednostek organizacyjnych;
- 4) zasady działania audytu oraz sposób i tryb przeprowadzania zadań audytowych;
- 5) organizację działalności Samodzielnej Sekcji Audytu Wewnętrznego w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 2.

Definicja audytu wewnętrznego przyjęta dla potrzeb niniejszej Karty posiada następujące brzmienie¹: „Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów jak również przez doradztwo”.

§ 3.

Wykaz aktów prawnych obowiązujących w działalności audytu wewnętrznego Uniwersytetu Gdańskiego zawarto w Tabeli 1.

Tabela 1. Wykaz aktów prawnych obowiązujących w działalności audytu wewnętrznego UG

| Lp. | Nazwa aktu prawnego i data jego wydania | Publikacja |
|------------|--|---|
| 1. | Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 o finansach publicznych | (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) |
| 2. | Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych | (Dz. U. z 2009 nr 157 poz. 1241) |
| 3. | 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) |
| 4. | Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. | (Dz. U. MF, z 2013 r., poz. 15) |
| 5. | Komunikat Ministra Finansów Nr 6 z dnia 17 listopada 2014 r. w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego | (Dz. U. MF, z 2014 r. poz. 49) |

¹ Przyjęto ją z dokumentu: Definicja audytu, Kodeks etyki oraz Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, IIA THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, przetłumaczonego i rekomendowanego przez Ministerstwo Finansów RP.

| | | |
|-----|---|---------------------------------------|
| 6. | Załącznik nr 1 do Komunikatu Nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych | (Dz. U. MF, z 2006 r., nr 9, poz. 70) |
| 7. | Regulamin administracji UG (załącznik do Zarządzenia Rektora nr 6/R/16 z dnia 18 stycznia 2016 roku, j. t. ze zm.) | 6/R/16 |
| 8. | Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 89/R/11 z dnia 6 grudnia 2011 roku w sprawie Procedur Kontroli Zarządczej Obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim | 89/R/11 |
| 9. | Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 55/R/12 z dnia 24 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia Polityki Zarządzania Ryzykiem oraz Podręcznika Zarządzania Ryzykiem w Uniwersytecie Gdańskim | 55/R/12 |
| 10. | Pozostałe akty prawne obowiązujące w Uniwersytecie pośrednio lub bezpośrednio związane z działalnością audytu. | Stosowne Uchwały i Zarządzenia |

§ 4.

Ilekróć w Karcie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie - należy przez to rozumieć Uniwersytet Gdański;
- 2) Rektorze - należy przez to rozumieć JM Rektora Uniwersytetu Gdańskiego;
- 3) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Uniwersytetu;
- 4) komórce audytowanej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze Uniwersytetu oraz jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Uniwersytetu;
- 5) kierownikach jednostek audytowanych - należy przez to rozumieć kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych utworzonych do realizacji zadań Uniwersytetu;
- 6) SSAW - należy przez to rozumieć Samodzielną Sekcję Audytu Wewnętrznego w Uniwersytecie;
- 7) Koordynatorze - należy przez to rozumieć koordynatora audytorów wewnętrznych, kierownika SSAW;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wymienioną w poz. 1, Tabeli 1;
- 9) Standardach audytu - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) wymienione w poz. 4, Tabeli 1;
- 10) Zadaniu audytowym, zadaniu zapewniającym, czynnościach doradczych, zaleceniach, monitorowaniu realizacji zaleceń, czynnościach sprawdzających, mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć działania zdefiniowane w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego wymienionego w poz. 3, Tabeli 1.

Rozdział 2.

CELE I ZASADY PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 5.

1. Do podstawowej działalności audytu wewnętrznego w Uniwersytecie należy wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań Uniwersytetu przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności.
3. Zadaniem audytowym realizowanym przez audyt wewnętrzny są:
 - 1) zadania zapewniające, wykonywane dla dostarczenia Rektorowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
 - 2) czynności doradcze, prowadzone w sposób umożliwiający wykorzystanie ich rezultatów do wniesienia wartości dodanej w działalności Uniwersytetu.
4. Zadania o charakterze zapewniającym stanowią podstawową działalność audytu wewnętrznego.
5. Czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie narusza niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego.
6. Czynności doradcze wykonywane są przez audytorów wewnętrznych m. in. przez:
 - 1) konsultowanie różnych zleconych przez Rektora zagadnień;
 - 2) wykonywanie analiz, ocen i obiektywnych ustaleń stanu faktycznego;
 - 3) udział na naradach, spotkaniach oraz uczestniczenie w składach komisji, zespołów i innych gremiów doradczych powoływanych przez Rektora;
 - 4) wyrażanie opinii, składanie wniosków usprawniających funkcjonowanie Uniwersytetu;
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń związanych programowo z obszarami objętymi działalnością audytu wewnętrznego.
7. Podejmowanie czynności doradczych prowadzonych poza planem audytu wymaga uzgodnienia z Rektorem. Mogą one być wykonywane z inicjatywy Rektora, Koordynatora lub audytora za wiedzą Koordynatora, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
8. Zadania audytowe przeprowadzają audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w SSAW według zasad określonych w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
9. W celu ustalenia stopnia wykonania zaleceń, będących rezultatem zadania zapewniającego, mogą być przeprowadzane czynności sprawdzające, o których mowa w § 21 ust. 2 niniejszej Karty.
10. Nadzór nad pracą audytorów wewnętrznych oraz pozostałych pracowników zatrudnionych w SSAW sprawuje Koordynator.
11. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opracowanego przez Koordynatora oraz podpisanego przez Koordynatora i Rektora.
12. W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest wprowadzenie zmian w planie audytu. Wymaga to pisemnego uzgodnienia pomiędzy Koordynatorem i Rektorem.

Rozdział 3.

ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 6.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje swoją działalnością wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
2. Zakresem przeprowadzanych zadań audytowych mogą być objęte wszystkie obszary występujące w działalności Uniwersytetu.
3. W ramach realizacji audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie doboru jednostek organizacyjnych i obszarów działalności mających zostać poddanych audytowi.
4. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane.
5. Audyt wewnętrzny, realizując zadania audytowe, dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej zwłaszcza w zakresie:
 - 1) ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej, w tym kontroli finansowej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i sprawozdań finansowych;
 - 2) procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowych;
 - 3) przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych, programów, strategii oraz standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) gospodarności, efektywności i zabezpieczenia mienia stanowiącego majątek lub zasoby Uniwersytetu;
 - 5) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Uniwersytetu z planowanymi wynikami i celami;
 - 6) dostosowania działań Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych do realizacji wydanych wcześniej zaleceń audytów i kontroli;
 - 7) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 8) zarządzania ryzykiem.
6. Zadania audytowe audytor wewnętrzny przeprowadza na podstawie upoważnienia Rektora z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Zakres działalności audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor jest niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 7.

1. Koordynator audytorów wewnętrznych - kierownik SSAW podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Koordynatorowi podlegają wszyscy audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w Uniwersytecie oraz pozostali pracownicy SSAW.
3. Koordynator oraz podlegli mu audytorzy wewnętrzni są niezależni w wykonywaniu powierzonych im zadań i podlegają jedynie ograniczeniom wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
4. Koordynator może odmówić wykonania czynności doradczej, jeżeli uzna, że cel i zakres takiej

czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

5. Audytorów wewnętrznych nie można angażować w działalność operacyjną Uniwersytetu.
6. Audytorzy wewnętrzni, w zakresie wykonywania swoich zadań, współpracują z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego za pośrednictwem Koordynatora.
7. Koordynator udostępnia instytucjom kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego dokumenty audytu wewnętrznego za zgodą Rektora.

Rozdział 5.

ZARZĄDZANIE SAMODZELNĄ SEKCJĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 8.

1. Samodzielną Sekcją Audytu Wewnętrznego w Uniwersytecie kieruje Koordynator - audytor wewnętrzny, kierownik sekcji.
2. Koordynator reprezentuje SSAW zarówno wobec pracowników Uniwersytetu, jak i innych osób i organów.
3. Koordynator jest niezależny w zakresie planowania pracy SSAW, organizacji wykonywania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.
4. Koordynator jest odpowiedzialny za:
 - 1) zapewnienie rzetelnego, efektywnego i profesjonalnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 2) przygotowanie i wykonanie rocznego i strategicznego planu audytu wewnętrznego;
 - 3) zapewnienie odpowiednich i wystarczających zasobów osobowych i rzeczowych komórki audytu wewnętrznego do realizacji audytu wewnętrznego;
 - 4) określenie zasad i sposobu działania komórki audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacji;
 - 5) na zlecenie Rektora, przedstawianie okresowych informacji i raportów o wynikach działalności audytu wewnętrznego;
 - 6) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami Standardów Audytu;
 - 7) zapewnienie działania audytu wewnętrznego zgodnie z Kartą Audytu, Definicją Audytu Wewnętrznego, Standardami Audytu i Kodeksem Etyki.
5. Fundamentalną zasadą audytu wewnętrznego jest planowość jego realizacji.
6. Koordynator opracowuje roczny plan audytu w oparciu o wyniki analizy ryzyka, priorytety Ministra, Komitetu Audytu i Rektora oraz dostępne zasoby kadrowe SSAW.
7. Koordynator opracowuje również strategiczny plan audytu na okres czterech lat obejmujący zakres działalności Uniwersytetu i przedkłada do podpisu Rektorowi.
8. Strategiczny plan audytu wewnętrznego podlega monitorowaniu oraz weryfikacji przynajmniej raz w roku, po przeprowadzeniu analizy ryzyka na potrzeby przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego.
9. Koordynator sporządza wg obowiązujących wzorów:
 - 1) Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu;
 - 2) Informację o wykonaniu zadań audytu wewnętrznego.
10. Wymienione w ust. 9 dokumenty Koordynator przedkłada do podpisu Rektorowi oraz przesyła je zgodnie z obowiązującymi terminami do odpowiednich jednostek organizacyjnych Ministerstwa Finansów i Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

11. Koordynator współdziała przy wymianie informacji i bieżącej współpracy audytorów wewnętrznych i kontrolerów zatrudnionych w Uniwersytecie oraz w jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Ministerstwa Finansów.
12. Koordynator ma prawo do uczestniczenia w posiedzeniach Senatu, Kolegiach Dziekanów, oraz w posiedzeniach innych organów, o których tematyce i terminach jest każdorazowo informowany z odpowiednim wyprzedzeniem.
13. Koordynatorowi umożliwia się dostęp do wszystkich raportów sporządzanych przez audytorów zewnętrznych oraz zewnętrzne organy kontroli dotyczących działalności Uniwersytetu.

Rozdział 6.

PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 9.

1. Audytor wewnętrzny, z zachowaniem ograniczeń wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych i ustawowych gwarancji zachowania tajemnicy zawodowej, ma prawo wstępu do pomieszczeń audytowanej jednostki organizacyjnej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych jak również do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem tej jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, także do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo do uzyskiwania, od osób zajmujących stanowiska kierownicze i innych pracowników Uniwersytetu, informacji oraz wyjaśnień mających na celu zapewnienie, właściwego przygotowania i sprawnego przeprowadzania zadań audytowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy niezbędne jest posiadanie szczególnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia w określonej dziedzinie, audytor może, po akceptacji Koordynatora w uzgodnieniu z Rektorem korzystać z pomocy ekspertów.

§ 10.

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego i ocena kontroli zarządczej, w tym wskazanie jej słabości i ich przyczyn, oraz skutków lub ryzyka wynikającego ze słabości kontroli zarządczej oraz zaleceń mających na celu ich wyeliminowanie lub wprowadzenie usprawnień.

§ 11.

1. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do postępowania zgodnego z Kodeksem Etyki oraz zasadami określonymi w Międzynarodowych Standardach Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego wskazanymi w poz. 4, Tabeli 1.
2. Audytor wewnętrzny oraz inni pracownicy zatrudnieni w SSAW są zobowiązani do rozwijania swoich umiejętności poprzez ciągły rozwój zawodowy zapewniający zachowanie biegłości.

§ 12

Audytor wewnętrzny ma prawo:

- 1) przeprowadzać audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności Uniwersytetu;

- 2) nieograniczonego wglądu do wszelkich dokumentów, danych i materiałów oraz wszelkich innych informacji związanych z funkcjonowaniem Uniwersytetu, dotyczących zwłaszcza realizacji wykonywanych zadań audytowych;
- 3) dostępu do pracowników, pomieszczeń i innych składników majątkowych Uniwersytetu w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 4) uzyskiwania od kierowników i pracowników Uniwersytetu informacji oraz wyjaśnień mających na celu zapewnienie właściwego przygotowania i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich kierowników i pracowników audytowanej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 13.

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za funkcjonowanie procesów kontroli zarządczej w Uniwersytecie. Poprzez swoje zalecenia i rekomendacje wydane w ramach przeprowadzania zadań audytowych, wspiera Rektora i kierowników audytowanych jednostek we właściwej realizacji tych procesów.
2. Audytor wewnętrzny nie może przejmować uprawnień dotyczących zarządzania Uniwersytetem i jego jednostkami organizacyjnymi.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, jednak powinien posiadać wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie poinformować Koordynatora i Rektora.
5. Audytor wewnętrzny jest wyłączany z udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki audytu mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy audytora stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. Podobne wyłączenie następuje, gdy w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny pracował w jednostce audytowanej. O wyłączeniu z danego zadania decyduje Koordynator.

Rozdział 7.

SPOSÓB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 14.

1. Zadania audytowe realizowane są m.in. poprzez:
 - 1) ocenę funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym;
 - 2) analizę ryzyka w obszarze audytowanym;
 - 3) przeprowadzanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej pod względem przestrzegania procedur w zakresie:
 - a) zarządzania ryzykiem;

- b) przestrzegania terminów realizowanych celów, zadań i zaciągniętych zobowiązań;
 - c) zgodności z prawem, efektywności, oszczędności i terminowości dokonywaniu wydatków i uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków;
 - d) gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi;
 - e) gospodarowania mieniem;
 - f) przestrzegania zasad rachunkowości, badania dowodów księgowych, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi;
- 4) dokumentowanie nieprawidłowości;
 - 5) analizę przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) ocenę przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych oraz poleceń służbowych i wykonywania zadań wynikających z zakresów czynności;
 - 7) dokonywanie oceny skuteczności działania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz formułowanie uwag i wniosków w celu usprawnienia ich pracy.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza zadanie audytowe zgodnie z procedurą określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów wykazanym w poz. 3, Tabeli 1 na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Rektora.
 3. W uzasadnionych przypadkach termin zakończenia zadania audytowego, wyznaczony w upoważnieniu, na pisemny wniosek Koordynatora może być przez Rektora przedłużony.
 4. W przypadku, gdy audyt wewnętrzny przeprowadzany jest przez więcej niż jedną osobę kierownik SSAW wyznacza koordynatora zadania audytowego.

§ 15.

1. W ramach przeglądu wstępnego przed opracowaniem Programu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny lub koordynator zadania audytowego odpowiedzialny za jego realizację może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem pozostałych audytorów uczestniczących w zadaniu oraz kierowników audytowanych jednostek lub z udziałem wyznaczonych przez nich pracowników.
2. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza kierownik SSAW.
3. Audytor wewnętrzny lub koordynator zadania audytowego, rozpoczynając czynności w jednostkach audytowanych objętych zadaniem, przedstawia kierownikom tych jednostek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi, techniki i założeń organizacyjne przeprowadzania zadania.
4. Kierownik audytowanej jednostki przedstawia informacje dotyczące funkcjonowania tej jednostki oraz uzgadnia z audytorem (audytorami) sposoby unikania zakłóceń w jej działalności w toku przeprowadzania zadania zapewniającego.

§ 16.

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń m.in. na podstawie:
 - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez audytowaną jednostkę;
 - 2) dokumentacji finansowej;
 - 3) oględzin;
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników;
 - 5) danych zawartych w systemach informatycznych;
 - 6) niezbędnych opinii rzeczoznawców.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny lub koordynator zadania audytowego, może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany te powinny być udokumentowane i wymagają akceptacji kierownika SSAW.
3. Koordynator, uwzględniając roczny plan audytu, może na prośbę audytora lub koordynatora zadania wystąpić do Rektora z wnioskiem o przedłużenie czasu trwania zadania audytowego.

§ 17.

1. Pracownicy jednostki audytowanej zobowiązani są, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień.
2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który następnie podpisuje. Protokół powinien zostać także podpisany przez osobę, która informacji udzieliła. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez osobę udzielającą informacji, audytor wewnętrzny sporządza na protokole notatkę o odmowie. Podpisany przez audytora protokół włączany jest do akt bieżących.
3. Pracownicy audytowanej jednostki mają prawo, z własnej inicjatywy, złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt bieżących audytu wewnętrznego.

§ 18.

Sposób prowadzenia audytu wewnętrznego w Uniwersytecie przebiega zgodnie z przepisami 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) oraz innych aktów prawnych wykazanych w Tabeli 1.

Rozdział 8.

PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UNIWERSTETU

§ 19.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu mają prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- 1) zapoznania się z ustaleniami audytu wewnętrznego;
- 2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotowego audytu wewnętrznego;
- 3) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytu wewnętrznego i zachowania audytora wewnętrznego.

§ 20.

1. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu obowiązani są do przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego dokumentów, materiałów oraz informacji i wyjaśnień z zakresu działania jednostki organizacyjnej, które audytor uzna za konieczne do realizacji audytu wewnętrznego, a wszyscy pracownicy mają obowiązek wspierać audytora wewnętrznego poprzez ułatwienie wglądu do dokumentów, danych i materiałów oraz

dostępu do pomieszczeń i innych składników majątkowych mających związek z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego.

2. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie analizy ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w Uniwersytecie, w zakresie niezbędnym dla realizacji audytu wewnętrznego.

§ 21.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać audytorowi wewnętrznemu informacje dotyczące realizacji zaleceń, w tym osób odpowiedzialnych za realizację oraz terminów ich realizacji.
2. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wdrażania, monitoringu zaleceń i rekomendacji audytu oraz wykonywania czynności sprawdzających w Uniwersytecie określają odrębne przepisy wymienione w Tabeli 1.

Rozdział 9.

KRYTERIA I SPOSOBY OCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 22.

1. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego podlega ocenie pod względem jakości oraz zgodności ze standardami i obowiązującymi procedurami. Przewiduje się dwa rodzaje oceny: wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Ocena wewnętrzna powinna obejmować bieżącą ocenę działalności audytu oraz okresowe przeglądy przeprowadzane metodą samooceny.
3. Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego z częstotliwością nie mniejszą niż co pięć lat.