

ZARZĄDZENIE NR 52/2020

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 1 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie”

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2020 roku, poz. 85 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

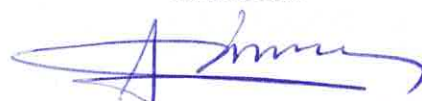
§ 1

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 25/2011 z dnia 27 września 2011 roku *w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.*
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2020 roku.

REKTOR



Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

REGULAMIN

przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

Standard 2040 IIA ¹

Kraków, grudzień 2020 r.

¹ Realizacja Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego na podstawie art. 273.1 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 roku, poz.869 ze zm.)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, zwanej dalej „Uczelnią” został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz. 869 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”,
 - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 506), zwanego dalej „Rozporządzeniem”,
2. Audyt wewnętrzny w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie przeprowadza się zgodnie z:
 - 1) „Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego” opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych opublikowany w Dz.Urz. Min. Roz. i Fin. z 2016 roku poz. 28), zwanymi dalej „standardami”
 - 2) wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Uczelni – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
 - 2) Rektorze – rozumie się przez to Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
 - 3) Audytorze – rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
 - 4) Kierowniku jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osoby odpowiedzialne za poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni,
 - 5) Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział lub inną jednostkę organizacyjną Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie określoną w statucie Uczelni,
 - 6) Jednostce audytowanej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
4. Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie określa zasady i procedury funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni, w tym:
 - 1) zakres, cel i zasady audytu wewnętrznego,
 - 2) uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego,
 - 3) planowanie audytu wewnętrznego,
 - 4) zasady przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 5) dokumentowanie audytu wewnętrznego.

Rozdział 2

Zakres, cel i zasady audytu wewnętrznego

§ 2

Standard 1000 IIA

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, o charakterze zapewniającym i doradczym, którego celem jest przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie działalności operacyjnej Uczelni.
2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest uzyskanie przez Rektora oceny funkcjonowania Uczelni pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności systemów.

§ 3

Standard 1100 IIA

Działanie audytu wewnętrznego musi być niezależne i obiektywne oraz niepowodujące powstania konfliktu interesów.

§ 4

Standard 1110 IIA

1. Audyt wewnętrzny na Uczelni jest prowadzony przez audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielny stanowisku.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi.

Rozdział 3

Uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego

§ 5

Standard 1000 IIA

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Uczelni.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników, studentów i doktorantów informacji oraz wyjaśnień,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) sporządzania kopii, uzyskiwania wyciągów, odpisów, zestawień lub wydruków,
 - 4) wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń Uczelni.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, nie wymagają zgody kierowników jednostek organizacyjnych, ani bezpośrednich przełożonych pracowników i nie muszą być prowadzone za ich pośrednictwem.

§ 6

Standard 1200 IIA

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za:
 - 1) procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli, ale wspomaga Rektora we właściwej realizacji tych procesów,
 - 2) wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa.
2. Zadania audytorskie muszą być wykonywane z biegłością zawodową oraz należytą starannością.

3. Audytor wewnętrzny prowadzący zadanie audytowe może wystąpić do Rektora o wsparcie merytoryczne innych pracowników Uczelni lub o powołanie eksperta do udziału w zadaniu audytowym. Wniosek o powołanie eksperta do udziału w zadaniu audytowym stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Opinia sporządzona przez eksperta jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.

§ 7

Standard 1300 IIA

1. Audytor wewnętrzny prowadzi działania zmierzające do poprawy jakości audytu wewnętrznego.
2. Ocena audytu wewnętrznego jest dokonywana w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 4

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 8

Standard 2010 IIA

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Roczny plan audytu jest przygotowywany przez audytora w porozumieniu z Rektorem.
3. W celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.
4. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności Rektora za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Uczelni,
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Uczelni,
 - 3) wyniki innych audytów i kontroli,
 - 4) uwagi Rektora,
 - 5) wytyczne Ministra Edukacji i Nauki, komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów.
5. Audytor wewnętrzny w terminie do 15 stycznia każdego roku przesyła kopię planu do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Rektora, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza rocznym planem audytu.
7. Jeżeli w trakcie realizacji rocznego planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Rektorem w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.

Rozdział 5

Zasady przeprowadzenia audytu wewnętrznego

§ 9

Standard 2000 IIA

1. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:
 - 1) dokonuje procesu planowania opartego na analizie ryzyka,
 - 2) dostarcza Rektorowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni racjonalne zapewnienie, że badane systemy działają prawidłowo (czynności zapewniające),
 - 3) proponuje usprawnienia funkcjonowania systemu zarządzania (czynności doradcze),

- 4) przeprowadza czynności sprawdzające,
 - 5) przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony,
 - 6) dokumentuje wyniki przeprowadzanych audytów wewnętrznych,
 - 7) składa sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych.
2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Rektorem, z zastrzeżeniem § 3 ust.1.
 3. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów.
 4. Relacje z instytucjami kontrolnymi:
 - 1) audytor wewnętrzny realizuje współpracę z komitetem audytu, o którym mowa w art. 288 ustawy o finansach publicznych, w zakresie i w trybie przewidzianym przepisami prawa,
 - 2) współpraca audytora z przedstawicielami instytucji kontrolnych odbywa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem.

§ 10

Standard 2300 IIA

1. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego w jednostce organizacyjnej, audytor wewnętrzny przedstawia upoważnienie Rektora do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz zawiadamia kierownika tej jednostki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny w oparciu o analizę ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
3. Opracowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego,
 - 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego,
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
5. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w jednostce audytowanej przekazuje kierownikowi tej jednostki informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
6. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonych pracowników.
7. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki organizacyjnej.
8. Pracownicy jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani - na wniosek audytora wewnętrznego - do składania informacji i wyjaśnień w formie pisemnej lub ustnej. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
9. Pracownicy jednostki audytowanej mogą w trakcie przeprowadzania zadania audytowego z własnej inicjatywy złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
10. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w jednostce audytowanej objętej zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikowi tej jednostki ustalenia stanu faktycznego.
11. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonych pracowników.

12. Po przedstawieniu ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
13. Po rozpatrzeniu w trybie określonym rozporządzeniem Ministra Finansów, o którym mowa w § 1 ust.1. pkt 2, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania, sprawozdanie jest przekazywane Rektorowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej.
14. Audytor wewnętrzny może przeprowadzać czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń.
15. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rektorowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej.

Rozdział 6

Dokumentowanie przebiegu audytu wewnętrznego

§ 11

Standard 2330 IIA

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
 - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych,
 - 3) akta bieżące oraz akta stałe mogą być prowadzone w formie papierowej lub na elektronicznych nośnikach informacji.
2. Akta bieżące zawierają w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 2) program zadania zapewniającego oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników jednostki audytowanej,
 - 3) sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
 - 4) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 - 5) dokumentację dotyczącą czynności sprawdzających.
3. Akta bieżące powinny być oznakowane w następujący sposób:
RR/x/AB/y gdzie:
RR – ostatnie dwie cyfry roku, w którym realizowane jest zadanie audytowe
x – nr kolejny zadania
AB – oznaczenie akt bieżących
y - nr kolejny dokumentu
4. Akta stałe zawierają w szczególności:
 - 1) plany audytu;
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu;
 - 3) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 8 pkt.7;
 - 4) informacje mogące mieć wpływ na prowadzenie audytu wewnętrznego.
5. Akta stałe powinny być oznakowane w następujący sposób:
x/AS/y gdzie:
x – kolejny numer porządkowy
AS – oznaczenie akt stałych
y - oraz rok


6. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Rektorowi lub osobie posiadającej pisemne upoważnienie Rektora w tym zakresie.
7. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.

Rozdział 7 **Przepisy końcowe**

§ 12

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w niniejszym regulaminie wprowadza Rektor w drodze zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

REKTOR



Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Kraków, dnia

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie § 4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. z 2018 roku, poz. 506)

upowaznia się Pana/Panią

.....

(imię, nazwisko audytora wewnętrznego)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok

w zakresie

.....

(temat zadania audytowego)

Audytem objęte zostaną jednostki organizacyjne Akademii wymienione w programie zadania audytowego.

Upoważnienie jest ważne po okazaniu dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....

(pieczęć i podpis Rektora)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

(pieczęć i podpis Rektora)

WZÓR WNIOSKU O POWOŁANIE EKSPERTA DO UDZIAŁU W ZADANIU AUDYTOWYM

Kraków, dnia

.....
(nazwa i adres jednostki sektora
finansów publicznych)

Wniosek o powołanie eksperta do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. z 2018 roku, poz. 506) powołuję eksperta w dziedzinie:

..... w osobie

do udziału w dniu/dniach *).....

w

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Ekspert dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(pieczętka i podpis Rektora)

*) Niepotrzebne skreślić

