

ZARZĄDZENIE NR 935
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 13 marca 2019 roku

- w sprawie Karty Audytu Wewnętrznego Politechniki Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 i 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 53 ust. 4 pkt 7 Statutu Politechniki Białostockiej w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego Politechniki Białostockiej, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynię pracowników Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Audytu Wewnętrznego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 563 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 4 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia w życie Karty Audytu Wewnętrznego Politechniki Białostockiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis



KARTA
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Jednostka:	Politechnika Białostocka		
Adres:	15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A		
Strona www:	www.pb.edu.pl		
Autorzy:	mgr Magdalena Niedźwiedzka Audytor wewnętrzny Certyfikat CGAP mgr inż. Marcin Rodzianko Audytor wiodący Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ISO/IEC 27001		
Status:	Nr wersji:	3	
Data utworzenia:	15.01.2019	Zaakceptował:	

Karta Audytu Wewnętrznego

§ 1

„Karta Audytu Wewnętrznego” określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Politechnice Białostockiej.

§ 2

Ilekróć w „Karcie” jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność audytora wewnętrznego, której celem jest wspieranie Rektora Politechniki Białostockiej w realizacji zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w Politechnice Białostockiej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wykonywania zadań audytowych w Politechnice Białostockiej;
- 4) Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Białostocką
- 5) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć poddaną ocenie audytu jednostkę Uczelni;
- 6) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia Rektorowi obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 7) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, inne niż zadania zapewniające, których charakter i zakres został uzgodniony z Rektorem, których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania komórki audytowanej;
- 8) standardach – należy przez to rozumieć „Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA), stanowiące załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku;
- 9) Kodeksie Etyki – należy przez to rozumieć Kodeks etyki audytora wewnętrznego opracowany przez IIA.

§ 3

Misja/Cele Audytu Wewnętrznego

1. Misją audytu wewnętrznego jest dostarczenie Rektorowi racjonalnego zapewnienia o realizacji celów i zadań komórek audytowanych oraz wykonywanie czynności doradczych.
2. Celem audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy stosowany system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i funkcjonują w sposób zapewniający:
 - 1) identyfikowanie i zarządzanie istotnymi ryzykami;
 - 2) gwarancję współpracy kierowników wszystkich szczebli;
 - 3) wiarygodność istotnych informacji dotyczących finansów publicznych, zarządzania i działalności operacyjnej;
 - 4) wykonywanie obowiązków przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, politykami, procedurami, standardami;
 - 5) zabezpieczenie odpowiednich zasobów i efektywne ich wykorzystywanie;
 - 6) realizację planów i osiągnięcie wyznaczonych celów.

3. Realizacja misji audytu wewnętrznego odbywa się poprzez:
 - 1) przeprowadzanie oceny skuteczności procesu zarządzania Uczelnią, w tym zarządzania ryzykiem;
 - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających audytowych, w obszarze istotnego ryzyka;
 - 3) wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres uzgodniony jest z Rektorem.

§ 4

Obowiązki Audytora Wewnętrznego

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) opracowania rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka, z uwzględnieniem priorytetu Rektora i priorytetu ostatniego audytu;
- 2) przeprowadzania zapewniających zadań audytowych oraz czynności doradczych, wynikających z rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) sporządzania dokumentacji z wykonania zadań zapewniających oraz czynności doradczych zgodnie z międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego, a także wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018r. poz. 506), monitorowania wdrożenia zaleceń/rekomendacji;
- 4) przygotowywania dla Rektora opinii oraz propozycji dotyczących rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy;
- 5) opracowywania sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 6) ciągłego podnoszenia kwalifikacji, uczestniczenia w konferencjach i kongresach audytorów wewnętrznych;
- 7) informowania Rektora o zmianach legislacyjnych i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego;
- 8) dokonywania aktualizacji „Karty Audytu Wewnętrznego”;
- 9) przestrzegania Kodeksu Etyki;
- 10) realizowania Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego zgodnie ze Standardami, w tym uzyskiwanie informacji zwrotnej od kierowników audytowanych jednostek po zakończeniu zadania zapewniającego.

§ 5

Uprawnienia

Audytor wewnętrzny uprawniony jest do:

- 1) nieograniczonego wstępu do pomieszczeń Uczelni i podległych jednostek organizacyjnych, wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Politechniki Białostockiej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami Politechniki Białostockiej;
- 3) bezpośrednich kontaktów z Rektorem i kierownictwem jednostek organizacyjnych;

- 4) ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych;
- 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników komórki audytowanej;
- 6) w razie potrzeby może korzystać z pomocy specjalistycznej zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Uczelni;
- 7) audytor nie dysponuje uprawnieniami zarządczymi, a także nie ustanawia ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli.

§ 6

Zasady działania audytu wewnętrznego

1. Niezależność organizacyjna audytu – Standard 1110

Audytor wewnętrzny w Politechnice Białostockiej, w tym w podległych jednostkach organizacyjnych przeprowadza audyt wewnętrzny, zatrudniony w Politechnice Białostockiej.

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi.

1110.A1. Działanie audytu wewnętrznego nie może być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

2. Indywidualny obiektywizm – Standard 1120

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest być bezstronnym i wolnym od uprzedzeń oraz zobowiązany jest unikać konfliktów interesów.

Konflikt interesów to sytuacja, gdy audytor wewnętrzny ma sprzeczny interes zawodowy lub osobisty. Sprzeczny interes może utrudniać audytorowi wewnętrznemu bezstronne wykonywanie obowiązków.

Konflikt interesów istnieje nawet wtedy, gdy nie dochodzi do żadnych nieetycznych lub niewłaściwych działań.

3. Naruszenie niezależności lub obiektywizmu – Standard 1130

W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, audytor wewnętrzny zobowiązany jest ujawnić szczegóły tego naruszenia Rektorowi Politechniki Białostockiej.

Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

Naruszenie niezależności organizacyjnej lub indywidualnego obiektywizmu mogą wystąpić w postaci konfliktu interesów, ograniczenia zakresu badania, ograniczenia w dostępie do danych, majątku, zasobów, jak również ograniczenia personelu, np. odmowa udzielenia wsparcia merytorycznego.

Standard 1130.A1

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Ograniczenie obiektywizmu następuje, jeżeli audytor wewnętrzny bada obszar działań, za który był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego.

Standard 1130.A2

Zapewniające zadania audytowe i czynności doradcze, za które odpowiada zarządzający audytem wewnętrznym, muszą być nadzorowane przez osobę posiadającą uprawnienia audytora wewnętrznego, niezatrudnioną w Uczelni.

Standard 1130.C1

Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze, także w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny.

Standard 1130.C2

W przypadku zlecenia audytorowi wewnętrznemu (do wykonania) zadania doradczego ograniczającego jego niezależność oraz obiektywizm, fakt ten musi zostać ujawniony Rektorowi przed zaakceptowaniem zadania.

4. Biegłość i należyta staranność zawodowa – Standard 1200

Zadania przypisane audytorowi wewnętrznemu muszą być wykonywane z biegłością zawodową oraz z należyłą starannością.

5. Biegłość – Standard 1210

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania obowiązków.

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych, obowiązująca w Politechnice Białostockiej, zapewniać powinna audytorowi wewnętrznemu zdobywanie certyfikatów zawodowych.

Standard 1210.A1 – Jeżeli audytorowi brakuje wiedzy specjalistycznej, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania zapewniającego, to musi pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.

Decyzję w sprawie wsparcia merytorycznego podejmuje Rektor Politechniki Białostockiej na wniosek audytora wewnętrznego.

Standard 1210.A2 – Audytor wewnętrzny zobowiązany jest posiadać odpowiednią wiedzę, pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem.

Nie oczekuje się od audytora wewnętrznego posiadania wiedzy specjalistycznej, wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.

Standard 1210.A3 – Audytorzy wewnętrzni muszą posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach i mechanizmach kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki oraz znać dostępne wspomagane komputerowo techniki audytu. Jednakże nie od wszystkich audytorów wewnętrznych oczekuje się wiedzy specjalistycznej, takiej jak od audytorów, których podstawowym obowiązkiem jest audyt informatyczny.

Standard 1210.C1. – Jeżeli audytorowi wewnętrznemu brakuje wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, musi odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.

Decyzję w sprawie wsparcia merytorycznego podejmuje Rektor Politechniki Białostockiej na wniosek audytora wewnętrznego.

6. Należyta staranność zawodowa – Standard 1220

Audytor wewnętrzny musi wykazywać należyłą staranność .

Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.

Standard 1220.A1 – Audytorzy wewnętrzni muszą działać z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- zakres prac niezbędny do osiągnięcia celów zadania;
- względną złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury zapewniające;
- adekwatność i skuteczność procesów: kształtujących ład organizacyjny, zarządzania ryzykiem i kontroli;
- prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, oszustw lub niezgodności;

- koszt realizacji zadania zapewniającego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.

Standard 1220.A2 – Działając z należytą starannością zawodową audytor wewnętrzny musi rozważyć możliwość użycia informatycznych narzędzi audytorskich oraz innych technik analizy danych.

Standard 1220.A3 – Audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące ryzyka, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację celów, operacje oraz zasoby Politechniki Białostockiej.

Przeprowadzona z należytą starannością zawodową analiza ryzyka, nie gwarantuje, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną rozpoznane.

Standard 1220.C1 – Realizując zadanie doradcze audytorzy wewnętrzni muszą postępować z należytą starannością zawodową, uwzględniając:

- potrzeby i oczekiwania zlecniodawców, przede wszystkim co do charakteru zadania, terminu wykonania i sposobu informowania o wynikach;
- względną złożoność i zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania;
- koszt realizacji zadania doradczego w porównaniu z potencjalnymi korzyściami.

7. Ciągły rozwój zawodowy – Standard 1230

Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje przez stałe doskonalenie zawodowe.

W budżecie Politechniki Białostockiej powinny zostać zabezpieczone środki na podnoszenie kwalifikacji zawodowych audytora wewnętrznego.

§ 7

Sposób prowadzenia dokumentacji zadania audytowego

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewniającego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - 3) wynik czynności doradczych;
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 5) dokumenty robocze: związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, związane z wykonywaniem czynności doradczych, dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

§ 8

Sprawozdawczość

1. Działania po przeprowadzeniu zadania zapewniającego:

- 1) audytor wewnętrzny sporządza sprawozdania z przeprowadzonych audytów wewnętrznych, w których przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie

- audytu wewnętrznego. Sprawozdania przekazywane są w pierwszej kolejności kierownikom jednostek/komórek audytowanych oraz ich szefom pionu (w części, która ich dotyczy);
- 2) kierownik jednostki/komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania przedstawia audytorowi wewnętrznemu na piśmie:
 - a) zatwierdzone przez kierownika pionu ustalenia w kwestii sposobu i terminu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu,
 - b) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację tych zaleceń;
 - 3) w przypadku odmowy realizacji któregokolwiek z zaleceń kierownik jednostki/komórki audytowanej pisemnie przedstawia audytorowi wewnętrznemu w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, swoje (zatwierdzone przez kierownika pionu) pisemne stanowisko w kwestii spornej;
 - 4) audytor wewnętrzny przekazuje ostateczne sprawozdanie z audytu:
 - a) w zakresie dotyczącym audytowanej jednostki/komórki): kierownikom jednostek/komórek audytowanych i ich kierownikom pionu,
 - b) całość wraz z pisemnymi zastrzeżeniami kierowników jednostek/komórek (jeśli miały miejsce) oraz pisemnymi ustaleniami kierowników jednostek/komórek audytowanych w kwestii sposobu i terminu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu i wskazaniem osób odpowiedzialnych za realizację tych zaleceń: Rektorowi.
 - 5) w przypadku, gdy miała miejsce odmowa realizacji zaleceń przez któregokolwiek z kierowników jednostki/komórki audytowanej, Rektor – po zapoznaniu się z zastrzeżeniami kierowników jednostek/komórek – podejmuje decyzję w kwestii realizacji spornego zalecenia;
 - 6) Rektor zatwierdza proponowane przez kierowników jednostek/komórek audytowanych ustalenia w kwestii sposobu i terminu realizacji zaleceń oraz osoby wyznaczone do realizacji tych zaleceń. Informację o tym Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Audytu Wewnętrznego przekazuje stosownym kierownikom i kierownikom ich pionu;
 - 7) audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia na piśmie Rektorowi, kierownikowi jednostki/komórki audytowanej i kierownikowi pionu.

2. Przeprowadzanie czynności doradczych

- 1) audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Rektora w realizacji celów i zadań na wniosek Rektora lub z inicjatywy własnej;
- 2) Rektor nie jest związany wnioskami i opiniami przedstawionymi przez audytora wewnętrznego;
- 3) w wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni;
- 4) sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

§ 9

Współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi oraz innymi podmiotami

Wprowadza się następujące zasady współpracy między audytorem wewnętrznym a kontrolą zewnętrzną i audytorami zewnętrznymi oraz innymi podmiotami:

- 1) relacje z kontrolerami i audytorami zewnętrznymi oraz innymi podmiotami, nieuregulowane w stosownych aktach prawa, wymagają każdorazowo porozumienia między audytorem

wewnętrznym i Rektorem Politechniki Białostockiej z jednej strony, a audytorami zewnętrznymi, kontrolerami i innymi podmiotami z drugiej strony. Zasady współpracy i współdziałania oraz wzajemnego korzystania z wyników pracy audytu wewnętrznego, w tym dostępu do dokumentów audytowych, będą wymagały każdorazowo decyzji Rektora Politechniki Białostockiej;

- 2) współpraca nie może ograniczać niezależności audytu wewnętrznego;
- 3) za koordynację działań audytu wewnętrznego z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami zewnętrznymi, w granicach dopuszczonych prawem, odpowiada kierownik wieloosobowej komórki audytu wewnętrznego Politechniki Białostockiej;
- 4) dokumenty o charakterze roboczym (zapiski, notatki i wszelkie dokumenty sporządzone podczas zbierania informacji i przygotowania końcowego stanowiska) audytu wewnętrznego nie stanowią informacji publicznej.