

1. Jednostka sektora finansów publicznych objęta audytem wewnętrznym:

a.	Politechnika Białostocka
b.	

2. Podstawowe informacje o audycie wewnętrznym w jednostce

Lp.	Imię i nazwisko / Firma usługodawcy	Wymiar etatu / audyt zlecony	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres e-mail
1.	Magdalena Niedzwiedzka	1	kierownik komórki audytu	48 857 467 293	m.niedzwiedzka@pb.edu.pl
2.	Urszula Malinowska	1	audytor wewnętrzny	48 857 467 294	u.malinowska@pb.edu.pl
3.					
4.					
5.					

3. Budżet czasu komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj czynności	Planowana liczba osobodni	% czasu pracy ogółem
1.	kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	34	7%
2.	planowanie i sprawozdawczość roczna	34	7%
3.	planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających	276	56%
4.	planowanie, wykonanie i dokumentowanie czynności doradczych	30	6%
5.	monitorowanie wykonania zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających	10	2%
6.	czynności związane z obsługą komitetu audytu (art. 291 ufp)	0	0%
7.	szkolenia i rozwój zawodowy (w tym samodoskonalenie)	8	2%
8.	urlopy i inne nieobecności	53	11%
9.	inne czynności niezaliczone do czynności wymienionych od 1 do 8 (audyty zewnętrzne: w NCBR i Politechnice Łódzkiej)	30	6%
10.	rezerwa czasowa	21	4%
10a	w tym rezerwa na zadanie rekomendowane przez KA	0	0%
Suma osobodni stanowiąca łączny budżet czasu komórki audytu		496	100%

4. Planowane zadania zapewniające

Lp	Wstępne określenie tematu zadania	Obszary działalności jednostki, w których zostanie przeprowadzone zadanie zapewniające	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)
1.	Analizy procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych	Obszar 14: Zarządzanie operacyjne	kontynuacja
2.	Proces wdrażania e-obiegówki - model.	Obszar 14: Zarządzanie operacyjne	kontynuacja
3.	Analiza procedury z zakresu likwidacji nośników magnetycznych - model procesu.	Obszar 27: Zarządzanie bezpieczeństwem informacji, informacjami	45
4.	Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w Politechnice Białostockiej - model procesu.	Obszar 17: Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania	44
5.	Procedury rekrutacji na studia z uwzględnieniem przepływu danych w systemach informatycznych.	Obszar 1: Kształcenie studentów i doktorantów	55
6.	Weryfikacja działalności wydawniczej w obszarze przygotowania i rejestru umów.	Obszar 14: Zarządzanie operacyjne	47
7.	Weryfikacja zgodności czasu pracy kierowców uczelnianych z obowiązującym prawem	Obszar 25: Logistyka i transport	41

8.	Analiza przestrzegania w PB zapisów Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Poz. 2090) z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia	Obszar 22: Bezpieczeństwo i higiena pracy	44
		Suma	276

5. Planowane czynności sprawdzające			
Lp.	Tematy zadań zapewniających, których dotyczą czynności sprawdzające	Rok przeprowadzenia zadania zapewniającego	Planowany czas realizacji czynności
1.	Weryfikacja procedury organizacji imprez w PB i stworzenie jej modelu	2021	5
2.	Prawidłowość procedur udostępniania sprzętu biurowego	2021	5
3.			
4.			
5.			
Suma			10

6. Planowane czynności doradcze		
Lp.	Tematy/rodzaje czynności doradczych	Planowany czas przeprowadzenia czynności (w osobodniach)
1.	Analizy procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych	30
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Suma		30

7. Informacje dodatkowe	

CGAP

KIEROWNIK
wielosobowej komórki
audytu wewnętrznego PB

mgr Magdalena Niedźwiedzka

(data i podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego)

22 GRU. 2021

REKTOR

dr hab. inż. Marta Kosińska-Kazberuk, prof. PB
(data i podpis kierownika jednostki)