

## **Zarządzenie Nr 6/2013**

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 13 lutego 2013 roku

### **w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164. poz.1365 z późn. zm.) oraz art. 274 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 12410 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

#### § 1

Wprowadza się *Kartę audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 14/2009 rektora Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 27 marca 2009 roku w sprawie funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*Jacek Semaniak*  
prof. dr hab. Jacek Semaniak

## **Rozdział I Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Audyt wewnętrzny w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanym dalej Uniwersytetem prowadzony jest na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 12410 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. 21, poz. 108).
2. Audyt wewnętrzny prowadzi na Uniwersytecie audytor wewnętrzny.
3. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio rektorowi.
4. Karta Audytu Wewnętrznego określa podstawy prawne, cel, zakres, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach.
5. Ilekroć w Karcie jest mowa o:
  - 1) rektorze – należy przez to rozumieć rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
  - 2) audytorze – audytorze wewnętrznym zatrudnionym w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego Uniwersytetu,
  - 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do wykonywania zadań Uniwersytetu,
  - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
  - 5) standardach audytu – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego ogłoszone komunikatem nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF nr 5, poz. 23),
  - 6) zadaniu zapewniającym, czynnościach doradczych lub zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć działania zdefiniowane w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 21, poz. 108).

## **Rozdział II Cele, zadania i zasady audytu wewnętrznego**

### **§ 2**

Audyt wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością, której celem jest wspieranie rektora w realizacji celów i zadań Uniwersytetu przez systematyczną ocenę systemów kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

### **§ 3**

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, które może wystąpić w ramach działalności Uniwersytetu oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką.

#### § 4

Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie rektorowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli na Uczelni funkcjonują prawidłowo.

#### § 5

Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących na Uczelni, a przez to wniesienie wartości dodanej do działalności Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

#### § 6

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
2. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Usługi zapewniające obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytora w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do jednostki, operacji, funkcji, procesu lub innego zagadnienia. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres są ustalane przez audytora.
3. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności i audytora wewnętrznego.

Usługi doradcze mogą mieć charakter:

- 1) formalnego zadania doradczego - planowanego i wykonywanego zgodnie z uzgodnionym zakresem,
- 2) zadania doradczego - wykonywanego w ramach działalności rutynowej, np. podczas udziału w spotkaniach oraz rutynowej wymianie informacji,
- 3) specjalnego zadania doradczego – polegającego na udziale w pracach specjalnie powołanych zespołów w celu wykonania określonego zadania,
- 4) pilnego zadania doradczego - polegającego na udziale w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej (bieżącej) po np. nadzwyczajnym wydarzeniu, bądź w zespole, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu.

#### § 7

Audytora powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

#### § 8

Realizacja zadania audytowego polega na rzetelnym i obiektywnym:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem pożądanym,
- 2) ustaleniu i analizie uchybień, ich przyczyn i skutków,
- 3) przedstawieniu zaleceń mających na celu usunięcie nieprawidłowości lub wprowadzenie usprawnień.

#### § 9

Do zadań audytu wewnętrznego należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego,
- 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu,
- 3) realizacja zadań pozaplanowych wskazanych przez rektora,
- 4) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uniwersytetu,

- 5) realizacja audytu wewnętrznego zleconego na wniosek Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej (GIKS) lub Ministerstwa Finansów,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- 7) sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu,
- 8) przekazywanie rocznych planów audytu i sprawozdań z ich realizacji rektorowi, komórce audytu w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW) ,
- 9) przekazywanie sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego zleconego organowi Zlecającemu,
- 10) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja audytu wewnętrznego**

##### § 10

1. Audytorem może być wyłącznie osoba posiadające uprawnienia określone w ustawie.
2. Audytor reprezentuje stanowisko audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników Uczelni, jak i osób nie będących pracownikami Uniwersytetu.
3. Audytor jest niezależny w zakresie planowania swojej pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań i podlega jedynie ograniczeniom wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
4. Działalność audytu wewnętrznego jest niezależna organizacyjnie i merytorycznie od działalności operacyjnej Uczelni, systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej ustanowionymi w Uczelni.
5. Audytor nie podporządkowuje swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób, jest bezstronny i wolny od uprzedzeń.
6. Audytor musi unikać konfliktu interesów, czyli sytuacji, w których występuje sprzeczność między jego interesami zawodowymi i osobistymi.
7. Audytor sporządza program audytu oraz prowadzi akta bieżące i akta stałe audytu, zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).
8. Audytor jest odpowiedzialny za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych,
  - 2) efektywną pracę zgodnie ze standardami, przepisami prawa oraz uznaną praktyką,
  - 3) zapewnienie, że stanowisko audytora wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje.

### **Rozdział IV**

#### **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

##### § 11

1. Audytor, w szczególności:
  - 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Uniwersytetu,
  - 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
  - 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uniwersytetu,

- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Uniwersytecie, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga rektora we właściwej realizacji tych procesów,
  - 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
  - 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką; nie może zgadzać się na wykonywanie czynności doradczych, pozwalających na obejście wymogów stosowanych w przypadku zadań zapewniających,
  - 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli,
  - 10) realizuje zadania z należytą starannością zawodową,
  - 11) jest zobowiązany do systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 12) jest zobowiązany do powiadomienia rektora o każdym przypadku ograniczania zakresu audytu.
2. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny, kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić rektora i /lub organ nadzorujący działalność Uniwersytetu.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor musi być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Podstawą przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu, wydawane przez rektora.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego**

#### § 12

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

- 1) zapoznania się z ustaleniami audytora,
- 2) składania wyjaśnień z zakresu przedmiotu audytu wewnętrznego,
- 3) zgłaszanie uwag i zastrzeżeń do ustaleń pracy i zachowania audytora.

#### § 13

Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania w terminie wskazanym przez audytora materiałów i informacji z zakresu działania ich jednostek, które audytor uzna za konieczne do realizacji zadania audytowego.

#### § 14

Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek współpracować z audytorem w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w Uniwersytecie, jeśli taka współpraca jest niezbędna.

## **Rozdział VI** **Planowanie w audycie**

### § 15

1. Audytor, w celu przygotowania planu audytu, przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.
2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności Uniwersytetu oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.
3. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności rektora za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania Uniwersytetu, w tym zadania wynikające z planu działalności,
  - 2) system kontroli zarządczej,
  - 3) ryzyko wpływające na osiągnięcie celów i wykonywanie zadań,
  - 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
  - 5) priorytety i uwagi rektora.
4. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka z podaniem wyników analizy ryzyka.
5. Plan audytu zawiera w szczególności:
  - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
  - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
  - 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
  - 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na wykonanie poszczególnych zadań zapewniających,
  - 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na wykonanie czynności doradczych,
  - 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na wykonanie czynności sprawdzających.
6. Plan audytu podpisuje audytor, a następnie zatwierdza rektor.
7. Audytor przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.
8. Audytor przesyła w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku plan audytu do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
9. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z rektorem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowego ryzyka lub też zmiany oceny ryzyka, audytor uzgadnia z rektorem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

## **Rozdział VII** **Sprawozdawczość**

### § 16

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  - 1) temat i cel zadania zapewniającego,
  - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
  - 3) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
  - 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według ustalonych kryteriów,
  - 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
  - 6) skutki lub ryzyko wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,

- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
  - 8) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - 9) datę sporządzenia sprawozdania,
  - 10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.
3. Audytor przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
  4. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora.
  5. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
  6. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor przekazuje sprawozdanie rektorowi i kierownikowi komórki audytowanej.
  7. Audytor w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić rektorowi na piśmie swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
  8. Na podstawie sprawozdania kierownik komórki audytowanej ustala sposób wprowadzenia przestrzegania zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie audytora oraz rektora. W przypadku odmowy zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia o przyczynach odmowy pisemnie audytora oraz rektora w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
  9. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu zaleceń.
  10. Audytor składa rektorowi, w terminie do końca stycznia następnego roku, coroczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, które informuje w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnym ryzyku i słabościach kontroli zarządczej. Sprawozdanie do 15 lutego audytor przesyła do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

**Rozdział VIII**  
**Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK)**  
**oraz innymi instytucjami kontrolnymi**

§ 17

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumieć się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z rektorem.
4. Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępnione NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem rektora.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Kartą zastosowanie mają przepisy i standardy dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w sektorze finansów publicznych.