

Zarządzenie nr 34/2022

**Rektora
Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II
z dnia 1.03.2022 roku**

**w sprawie: ustalenia „Karty audytu wewnętrznego”
w Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II**

Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 23 ust. 1, art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 roku, poz. 478, ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Kartę audytu wewnętrznego” w Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II, zwaną dalej „Uczelnią”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przez „Kartę audytu wewnętrznego”, o której mowa w § 1 należy rozumieć procedury audytu wewnętrznego, które określają zasady, kryteria oraz tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Uczelni.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Koordynatorowi sekcji audytu wewnętrznego Uczelni.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 53/2017 Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 18 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia dokumentów programowych audytu wewnętrznego w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§ 5

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

**Rektor
Akademii Białskiej Nauk Stosowanych
im. Jana Pawła II**

„Karta audytu wewnętrznego”

Procedury audytu wewnętrznego w Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora Uczelni w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni.
3. Rolą audytu wewnętrznego jest niezależne monitorowanie, weryfikacja i ocena skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz ładu korporacyjnego.
4. Audyt wewnętrzny wspomaga system kontroli zarządczej poprzez niezależne spojrzenie na funkcjonowanie, adekwatność i efektywność kontroli zarządczej, czyli ocenę istnienia i działania systemu kontroli w Uczelni.
5. Audyt wewnętrzny ma za zadanie ocenę wszystkich elementów kontroli zarządczej funkcjonujących w Uczelni.

§ 2

Audyt wewnętrzny przeprowadzany w Uczelni, obejmuje w szczególności badanie: zgodności prowadzonej działalności przez Uczelnię z przepisami prawa, poprawności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli, wiarygodności sprawozdań finansowych.

§ 3

Audyt wewnętrzny przeprowadzany w Uczelni, obejmuje ocenę oraz badanie adekwatności i skuteczności systemu kierowania, systemu kontroli, systemu zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i kultury zarządzania, dokonując w szczególności:

- 1) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 3) oceny przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Uczelni, oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 4) oceny zabezpieczenia mienia Uczelni;
- 5) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Uczelni;
- 6) oceny dostosowania działań Uczelni, do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
- 7) przeglądu programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Uczelni z planowanymi wynikami i celami.

§ 4

Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Uczelni, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki i dostarczenie Rektorowi Uczelni racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo.

§ 5

1. Obszar audytu wewnętrznego, to każdy obszar działania Uczelni, w obrębie którego audytor wewnętrzny wskazał obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
2. Ryzyko, to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub jego braku, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Uczelni, albo które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów.
3. Obszar ryzyka, to każdy obszar działania Uczelni, w obrębie którego audytor wewnętrzny wyodrębnił zadanie audytowe.
4. Zadanie audytowe, to wyodrębnione z obszaru ryzyka procesy zachodzące w systemach zarządzania i kontroli, które podlegają analizie prowadzonej przez audytora wewnętrznego.
5. Czynniki ryzyka, to zdarzenie, działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

Status audytora wewnętrznego w Uczelni

§ 6

1. Sekcja audytu wewnętrznego, posiada status samodzielnej komórki organizacyjnej Uczelni zobowiązanej do ścisłej współpracy z Rektorem Uczelni.
2. Audytor wewnętrzny – koordynator sekcji audytu wewnętrznego Uczelni podlega bezpośrednio Rektorowi Uczelni, który zapewnia organizacyjną i operacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań.
3. Audytor wewnętrzny Uczelni jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, podlega tylko przepisom prawa i postępuje zgodnie z nimi oraz metodologią audytu wewnętrznego.

§ 7

Audyt wewnętrzny w Uczelni przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w sekcji audytu wewnętrznego Uczelni.

§ 8

Audytor wewnętrzny wykonuje niezależną i obiektywną działalność o charakterze oceniającym, zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu usprawnienia funkcjonowania Uczelni.

§ 9

Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane przez audytora wewnętrznego, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 10

Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany, a Rektor Uczelni powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania jego zakresu.

§ 11

Audytor wewnętrzny obejmuje swym zakresem obszar działania Uczelni, która jest wyodrębnioną jednostką sektora finansów publicznych.

Zasady postępowania audytowego w Uczelni

§ 12

Audytor wewnętrzny Uczelni, przeprowadza postępowanie audytowe zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zasadą legalności postępowania, polegającą na dokonywaniu czynności audytowych zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zasadą obiektywnego ujmowania wyników audytu, polegającą na dokonywaniu w toku postępowania audytowego wszelkich ustaleń faktycznych, a następnie ujmowaniu w oparciu o nie wyników audytu w pełnej zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zagadnień;
- 3) zasadą rzetelnego dokumentowania wyników audytu, polegającą na tym, że w trakcie postępowania audytowego realizowane są dwa rodzaje czynności, tj. badawczo-audytorowa i dokumentowania poczynionych ustaleń;
- 4) zasadą kontrydiktoryjności, polegającą na tym, że w postępowaniu audytowym zarówno audytujący, jak i każdy, kogo działalność poddawana jest audytowaniu, mają jednakowe uprawnienia w zakresie przedstawiania dowodów oraz wysuwania w każdej audytowanej kwestii argumentów poprzez składanie wyjaśnień;
- 5) zasadą dowodzenia ustaleń audytu, polegającą na formułowaniu ustaleń audytowych jedynie na podstawie dowodów; wszystko, co pozostaje w sferze domniemania, nie może stanowić podstawy do audytowej oceny komórki;
- 6) zasadą podmiotowości, polegającą na przeprowadzaniu audytu w podmiotowo określonej komórce organizacyjnej oraz dokonywaniu ustaleń audytowych w odniesieniu do działalności tej komórki;
- 7) zasadą kompleksowości badań, polegającą na dokonywaniu ustaleń audytowych przy uwzględnieniu wszystkich możliwych kryteriów audytu.

Kryteria audytu wewnętrznego w Uczelni

§ 13

Badania i analizy audytor wewnętrzny Uczelni, przeprowadza w oparciu o następujące kryteria:

- 1) kryterium legalności - oznacza badanie, czy audytowana działalność zgodna była z obowiązującymi w okresie objętym audytem przepisami ustaw i innych aktów prawnych;
- 2) kryterium gospodarności - oznacza badanie, czy działalność audytowanej komórki była zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania;
- 3) kryterium celowości - oznacza badanie, czy działania podejmowane przez audytowaną komórkę mieściły się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych;

- 4) kryterium rzetelności - oznacza badanie, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność w audytowanej komórce, wykonywali swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo;
- 5) kryterium przejrzystości – oznacza badanie, czy prawidłowo klasyfikowano przychody i koszty publiczne, stosowano obowiązujące zasady rachunkowości oraz poprawnie wykonywano obowiązki z zakresu sprawozdawczości;
- 6) kryterium jawności – oznacza badanie w zakresie udostępniania sprawozdań dotyczących finansów publicznych, działalności jednostki oraz innych informacji;
- 7) kryterium kompletności – oznacza badanie, czy dowody finansowo-księgowo, decyzje administracyjne, postanowienia oraz pozostała dokumentacja służbowa i księgowo, na podstawie której podejmowane są decyzje jest technicznie poprawna, wolna od błędów i zawiera minimum danych wymaganych przepisami prawa.

Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Uczelni

§ 14

Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych, dokonuje analizy obszarów ryzyka, przy udziale Rektora Uczelni, biorąc pod uwagę między innymi:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki;
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli;
- 4) istniejące w Uczelni systemy zarządzania i kontroli;
- 5) obszar, formy oraz tryb sprawowania nadzoru przez Uczelnię;
- 6) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 7) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów i zadań Uczelni;
- 8) uwagi Rektora Uczelni;
- 9) złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę;
- 10) zmiany organizacyjne i prawne;
- 11) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
- 12) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy;
- 13) liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki;
- 14) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną;
- 15) sprawozdania odzwierciedlające funkcjonowanie Uczelni.

§ 15

Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu wewnętrznego, z którego realizacji sporządza sprawozdanie, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę między innymi:

- 1) stopień ich ważności;
- 2) stan realizacji zaleceń audytowych;
- 3) czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych i czynności organizacyjnych;
- 4) czas przeznaczony na szkolenie;
- 5) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;

- 6) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania;
- 7) szacunkowe koszty przeprowadzenia postępowania audytowego.

§ 16

Formy, elementy, tryb sporządzania, sposób dokonywania zmian, terminy sporządzania planów audytu oraz sprawozdań z ich wykonania za poszczególne lata regulują odrębne przepisy.

§ 17

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny oraz przygotowuje program zadania audytowego, którego elementy określają odrębne przepisy.

§ 18

Przeprowadzanie zadania audytowego może być dokonywane przy pomocy technik:

- 1) zapoznawanie się z dokumentami służbowymi;
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników Uczelni;
- 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających;
- 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników Uczelni;
- 5) przeprowadzanie oględzin;
- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;
- 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- 8) porównanie określonych zbiorów danych;
- 9) graficzną analizę procesów;
- 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§ 19

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny w porozumieniu z Rektorem Uczelni, może dokonywać zmian w programie zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

§ 20

1. Czynności audytowe przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wydanego przez Rektora Uczelni, którego elementy określają odrębne przepisy.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym w komórkach organizacyjnych Uczelni, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o informacjach prawnie chronionych.
3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 2, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do akt audytu wewnętrznego.
4. Pracownicy Uczelni są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia.

5. 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.

§ 21

Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt audytu wewnętrznego.

§ 22

1. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Rektorem Uczelni, może powołać ekspertów do udziału w zadaniu audytowym.
2. Opinia sporządzona przez ekspertów jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który, w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.
3. Audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

§ 23

Audytor wewnętrzny prowadzi akta audytu wewnętrznego: w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego oraz w celu sporządzania planów i sprawozdań.

§ 24

1. Dokumenty określone w § 23 włącza się do akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.
2. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Rektor Uczelni mają prawo wglądu do właściwych akt.
3. Rektor Uczelni ma prawo do wglądu i oceny akt audytu w każdym momencie.

§ 25

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
2. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
4. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami komórki, w której jest przeprowadzane zadanie.
5. W naradzie z pracownikami komórki, o której mowa w ust. 4, może uczestniczyć kierownik tej komórki.

6. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której był przeprowadzony audyt wewnętrzny.
7. Audytor wewnętrzny może, na wniosek kierownika komórki, w której był przeprowadzony audyt wewnętrzny, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.
8. Z przeprowadzenia narad, audytor wewnętrzny sporządza protokoły, które zawierają w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.
9. Protokoły, podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której jest lub był przeprowadzony audyt wewnętrzny.
10. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki, w której jest lub był przeprowadzany audyt wewnętrzny, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
11. W przypadku określonym w ust. 10 kierownik komórki, w której jest lub był przeprowadzany audyt wewnętrzny powinien niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 26

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i rzetelny ustalenia, zalecenia lub rekomendacje poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

§ 27

1. Sprawozdanie jest zbiorem faktów, ocen, sugestii, poglądów oraz propozycji rozwiązań sporządzonych przez audytora wewnętrznego w przedmiocie zrealizowanego zadania audytowego, którym towarzyszy uzasadnienie faktyczne lub prawne.
2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrzny przekazuje je w formie pisemnej kierownikowi komórki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania.
3. Kierownik komórki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wstępnych wyników dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ich treści.
4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi komórki.
6. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 5, audytor wewnętrzny włącza do akt.
7. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Rektorowi Uczelni oraz kierownikowi komórki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny. Trzeci egzemplarz włącza do akt.

8. Kierownik komórki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny, w terminie 7 dni po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie Rektorowi Uczelni i audytorowi wewnętrznemu swoje stanowisko w przedmiocie odmowy realizacji zaleceń audytowych.
9. Jeżeli kierownik komórki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uchybień lub wprowadzenie usprawnień zawartych w sprawozdaniu, w ciągu 14 od dnia jego otrzymania, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego oraz Rektora Uczelni.
10. Rektor Uczelni podejmuje w formie pisemnej decyzję w przedmiocie zasadności zrealizowanego zadania audytowego, powiadamiając o tym strony postępowania audytowego.

§ 28

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzać czynności sprawdzające, dokonując oceny działań Uczelni, podjętych w celu realizacji zaleceń i wprowadzenia usprawnień.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny przekazuje Rektorowi Uczelni oraz kierownikowi komórki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego Uczelni

§ 29

1. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o informacjach prawnie chronionych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń w komórkach audytowanych z zachowaniem przepisów o informacjach prawnie chronionych.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników komórek audytowanych informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 30

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Uczelni;
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
- 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§ 31

Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w komórce audytowanej, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga Rektora Uczelni we właściwej realizacji tych procesów.

§ 32

Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

§ 33

Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań nie może brać udziału w działalności operacyjnej Uczelni.

§ 34

Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe a Rektor Uczelni, w miarę możliwości finansowych, zapewnia odpowiednie środki na ten cel.

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków postępuje uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem.
2. Audytor wewnętrzny podczas wykonywania zadania audytowego zachowuje obiektywizm poprzez formułowanie swoich ocen na podstawie faktów, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń.
3. Audytor wewnętrzny podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych zachowuje poufność poprzez szanowanie własności i wartości informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia.
4. Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie wykorzystuje swojej funkcji do celów prywatnych.

§ 36

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

§ 37

Audytor wewnętrzny wykonując swoje obowiązki służbowe dba o poprawne relacje z NIK oraz innymi instytucjami kontrolnymi poprzez:

- 1) porozumiewanie się z NIK oraz innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Rektora Uczelni;
- 2) udostępnianie dokumentacji audytowej instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Rektora Uczelni;
- 3) planowanie i wykonywanie zadań audytowych przy uwzględnieniu czynności kontrolnych innych instytucji.

§ 38

Audytor wewnętrzny postępuje z należytą starannością, uwzględniając:

- 1) zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania;
- 2) złożoność, istotność oraz znaczenie badanych spraw;
- 3) adekwatność i efektywność procesów zarządzania ryzykiem, systemów kontroli zarządczej oraz procesów zarządzania Uczelnią;

- 4) prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub braku zgodności z przepisami;
- 5) koszt zadania audytowego w stosunku do potencjalnych korzyści, które mogłyby zostać osiągnięte w związku z przedstawieniem wyników.

§ 39

1. Audyt wewnętrzny w Uczelni, realizowany jest przede wszystkim na podstawie ustawy o finansach publicznych, aktów wykonawczych do ustawy dotyczących postępowania audytowego, upoważnień wydanych przez Rektora Uczelni poprzedzających: plan audytu wewnętrznego, realizację zadań audytowych oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego.
2. W znakowaniu spraw audytor wewnętrzny używa symboli literowych określonych przez odrębne uregulowania.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień audytora wewnętrznego Uczelni, określa indywidualny zakres czynności, obowiązków i uprawnień.

§ 40

Rektor Uczelni dokonuje w ujęciu rocznym oceny funkcjonowania instytucji audytu wewnętrznego, w tym audytora wewnętrznego Uczelni, biorąc pod uwagę: wskazówki, postulaty i sugestie wydane przez Ministra Finansów.