

Zarządzenie nr 53/2017

Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II

w Białej Podlaskiej

z dnia 18.09.2017 r.

w sprawie: **wprowadzenia dokumentów programowych audytu wewnętrznego**

w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II

w Białej Podlaskiej

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1842 tekst jednolity) oraz § 51 ust. 1 Statutu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w Białej Podlaskiej (załącznik nr 1 do uchwały nr 27/2017 Senatu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 28 kwietnia 2017 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Państwowej Szkole Wyższej w Białej Podlaskiej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej dokumenty programowe audytu wewnętrznego:

1. Kartę audytu wewnętrznego Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kodeks etyki audytora wewnętrznego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

*Rektor Państwowej Szkoły Wyższej
im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej*



KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

§ 1

Karta audytu wewnętrznego w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w Białej Podlaskiej, zwana dalej „Kartą” określa:

- 1) cele i zadania audytu wewnętrznego;
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
- 3) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
- 4) zakres audytu wewnętrznego;
- 5) planowanie i sprawozdawczość;
- 6) zarządzanie komórką audytu wewnętrznego;
- 7) metodykę audytu wewnętrznego;
- 8) współpracę z Komitetem Audytu;
- 9) relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.

§ 2

1. Audyt wewnętrzny w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w Białej Podlaskiej, zwanym dalej „Uczelnią”, wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Samodzielnym Stanowisku do spraw Audytu Wewnętrznego, zwanym dalej „komórką audytu wewnętrznego”.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora PSW w Białej Podlaskiej, zwanego dalej „Rektorem”, w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Audyt wewnętrzny wykonywany jest zgodnie z przepisami prawa oraz Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, zwanych dalej „Standardami” oraz Kodeksem etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA), zwanym dalej „Kodeksem etyki”.

§ 3

CELE I ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie działalności operacyjnej Uczelni oraz wspieranie Rektora w realizacji ustawowych celów i zadań.
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczanie Rektorowi racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo.
3. Realizacja powyższego następuje poprzez dokonywanie niezależnego i obiektywnego badania oraz oceny zarządzania w poszczególnych obszarach działalności, z uwzględnieniem ryzyk zagrażających skutecznej, efektywnej i zgodnej z prawem realizacji celów i zadań Uczelni.

§ 4

PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Uczelni oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników/pracowników komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do uzyskiwania i zbierania informacji dotyczących obszarów działalności Uczelni, również poza zakresem realizowanego zadania zapewniającego i czynności doradczej.
4. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy przedkładać Rektorowi wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Uczelni.
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Rektora we właściwej realizacji tych procesów.
6. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania jednostką.
7. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Rektorem, powołać ekspertów.

8. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości,
 - b) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.
9. Audytor wewnętrzny prowadzi działania z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
10. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe, a Kanclerz zapewnia możliwość realizacji tego obowiązku.

§ 5

NIEZALEŻNOŚĆ I OBIEKTYWIZM AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Rektor zapewnia warunki niezbędne dla niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego na Uczelni.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega, w tym zakresie, tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny jest obiektywny. Za obiektywizm uważa się postawę intelektualną, która pozwala na bezstronne przeprowadzanie zadań. Audytor wewnętrzny jest bezstronny, wolny od uprzedzeń i unika konfliktów interesów.
5. Audytor wewnętrzny musi powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny realizuje zadania zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającym badanie.
6. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny, jednak – jeśli w związku z wykonaniem czynności doradczych może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego – informacja ta musi zostać ujawniona przed podjęciem się zadania.

7. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.
8. Audytor wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
9. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego musi być niezwłocznie powiadomiony Rektor.

§ 6

ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
2. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Uczelni.
3. Audytor wewnętrzny może dokonywać, na podstawie upoważnienia Rektora w ramach wykonywanego audytu wewnętrznego, czynności w jednostce podległej lub nadzorowanej przez Rektora.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, postanowienia Karty stosuje się odpowiednio.
5. Wykonywanie przez audytora wewnętrznego czynności audytowych w jednostkach podległych lub nadzorowanych następuje w ramach systemu monitorowania realizacji celów i zadań, wykonywanych przez te jednostki. Zakres czynności audytowych odnosi się do funkcjonowania kontroli zarządczej.
6. Zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania audytu oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów ryzyka mających zostać poddanych audytowi.
7. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinni być niezwłocznie powiadomieni Rektor i Senat Uczelni.
8. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania o charakterze zapewniającym oraz czynności doradcze.
9. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej. Czynności doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu

- i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie prowadzi do przejęcia przez audytora odpowiedzialności kierownictwa Uczelni.
10. W ramach czynności doradczych mogą być realizowane w szczególności następujące działania:
 - a) analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur),
 - b) przeglądu zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania o nich na wniosek Rektora,
 - c) opiniowanie procedur zarządzania ryzykiem przed ich wdrożeniem,
 - d) uczestnictwo z głosem doradczym w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej.
 11. Jeśli cel i zakres czynności doradczych wskazuje, że powinny być one przeprowadzone w ramach zadania zapewniającego, kierownik komórki audytu wewnętrznego uzgadnia z Rektorem formę ich przeprowadzenia.
 12. Kierownik komórki audytu wewnętrznego może odmówić wykonania czynności doradczej, jeżeli uzna, że cel i zakres tej czynności jest niezgodny z celami audytu wewnętrznego.
 13. Dopuszczalne jest łączenie zadania zapewniającego i czynności doradczych audytu wewnętrznego, o ile jest to w danej sytuacji właściwe dla osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.
 14. Rektor może zlecić komórce audytu wewnętrznego wykonanie zadania poza planem audytu. Cel i sposób realizacji zadania kierownik komórki audytu wewnętrznego uzgadnia z Rektorem.
 15. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, w tym realizacja zleconych zadań poza audytowych, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, kierownik komórki audytu wewnętrznego zawiadamia o tym Rektora, na piśmie.

§ 7

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Audyt wewnętrzny na Uczelni prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przygotowuje roczny plan audytu na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, uwzględniającej w szczególności priorytety kierownictwa Uczelni oraz priorytety wyznaczone przez Komitet Audytu.

3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu sporządza się w terminie i z uwzględnieniem wymogów przepisów ustawy o finansach publicznych oraz potrzeb Rektora.
4. Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z jego wykonania stanowią informację publiczną, udostępnianą na wniosek.

§ 8

ZARZĄDZANIE KOMÓRKĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego reprezentuje ją w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych, z wyjątkiem kontaktów wynikających z realizacji zadań audytowych, wykonywanych przez poszczególnych audytorów, na podstawie imiennego upoważnienia Rektora.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
 - a) zapewnienie rzetelnego, efektywnego i profesjonalnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - b) przygotowanie i wykonanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - c) zapewnienie odpowiednich i wystarczających zasobów osobowych i rzeczowych komórki audytu wewnętrznego do realizacji audytu wewnętrznego;
 - d) określenie zasad i sposobu działania komórki audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacji;
 - e) przedstawiania okresowych informacji i raportów Rektorowi i Komitetowi Audytu o wynikach działalności audytu wewnętrznego;
 - f) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogiem Standardów;
 - g) zapewnienie działania audytu wewnętrznego zgodnie z Kartą, Standardami i Kodeksem etyki.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki audytu wewnętrznego, organizacji wykonywania audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.

§ 9

METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Sposoby przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu Dz.U. 2015, poz. 1480 ze zmianami.
2. Przy prowadzeniu audytu wewnętrznego należy kierować się wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych Standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych.
3. Przyjętą do stosowania w jednostce szczegółową metodykę audytu wewnętrznego zawierają Procedury audytu wewnętrznego na Uczelni, opracowane przez kierującego komórką audytu wewnętrznego.

§ 10

RELACJE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO Z INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ I AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny jako kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien porozumiewać się z zewnętrznymi instytucjami kontroli oraz audytu w porozumieniu z Rektorem.
3. Podczas rocznego planowania kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien uwzględniać, w miarę możliwości, plan kontroli Najwyższej Izby Kontroli, zwaną dalej „NIK” oraz innych instytucji kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego, w taki sposób, aby unikać nieuzasadnionego nakładania się kontroli i audytów zewnętrznych.
4. Przy dokonywaniu analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien uwzględniać wyniki kontroli i czynności sprawdzających dokonanych przez NIK oraz inne zewnętrzne instytucje kontroli i audytu zewnętrznego.
5. Kierownik komórki audytu wewnętrznego udostępnia NIK oraz innym organom kontroli państwowej dokumentację z przeprowadzania audytu za pośrednictwem Kanclerza za zgodą Rektora.

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 53/2017
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej z dnia 18.09.2017 r.*

KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. CEL DOKUMENTU

Celem Kodeksu etyki jest promowanie zasad etycznych wykonywania zawodu audytora wewnętrznego. Podstawowym elementem pracy audytora jest zaufanie pokładane w udzielanym przez audytora obiektywnym zapewnieniu dla ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.

Niniejszy kodeks uwzględnia:

1. Zasady ogólne, które odnoszą się do zawodu audytora i praktyki audytu wewnętrznego.
2. Reguły postępowania, które opisują normy zachowań, jakich oczekuje się od audytora wewnętrznego. Reguły te stanowią pomoc przy stosowaniu zasad ogólnych w praktyce i mają być wytycznymi dla audytora wewnętrznego, jak postępować etycznie.

Audytorem wewnętrznym na Uczelni jest osoba posiadająca kwalifikację określone w ustawie o finansach publicznych.

2. ZASADY OGÓLNE

Od audytora wewnętrznego oczekuje się stosowania i szanowania poniższych zasad:

Prawość

Prawość audytora wewnętrznego jest źródłem zaufania, a zatem stanowi podstawę polegania na ich osądzie.

Obiektywizm

Zbierając, oceniając i przekazując informacje na temat badanej działalności lub badanego procesu audytor wewnętrzny demonstruje najwyższy poziom obiektywizmu zawodowego. Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie związane ze sprawą okoliczności. Przy formułowaniu osądu nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych.

Poufność

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność otrzymywanych informacji i nie ujawnia ich bez stosownych upoważnień, o ile nie jest do tego prawnie lub zawodowo zobligowany.

Kompetencje

Świadcząc usługi audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny wykorzystuje niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

3. REGYŁY POSTĘPOWANIA

Prawość

Audytor wewnętrzny:

- 1.1. Będzie wykonywać swoją pracę uczciwie, starannie i odpowiedzialnie.
- 1.2. Będzie przestrzegać prawa i ujawniać informacje wymagane przez prawo i regulacje zawodowe.
- 1.3. Nie będzie świadomie angażować się w nielegalną działalność ani czyny, które dyskredytują zawód audytora wewnętrznego lub organizację.
- 1.4. Będzie uznawać i wspierać cele organizacji, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.

Obiektywizm

Audytor wewnętrzny:

- 2.1. Nie będzie uczestniczyć w jakichkolwiek działaniach lub wchodzić w relacje, które mogłyby naruszyć lub poddać w wątpliwość jego bezstronną ocenę. Takie uczestnictwo obejmuje działania lub relacje, które mogą stać w sprzeczności z interesami organizacji.
- 2.2. Nie będzie akceptować niczego, co mogłoby naruszyć lub poddać w wątpliwość ich profesjonalny osąd.
- 2.3. Będzie ujawniać wszystkie znane im istotne fakty, które – nie ujawnione – mogłyby zniekształcić sprawozdanie z badanej działalności.

Poufność

Audytor wewnętrzny:

3.1. Będzie rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków.

3.2. Nie będzie wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę zgodnym z prawem i zasadami etyki celom organizacji.

Kompetencje

Audytor wewnętrzny:

4.1. Będzie podejmować się świadczenia tylko takich usług, do wykonania których posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

4.2. Będzie świadczyć usługi audytu wewnętrznego zgodnie z *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*.

4.3. Będzie ciągle doskonalić biegłość zawodową oraz skuteczność i jakość swoich usług.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 53/2017

*Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej z dnia 18.09.2017 r.*

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

I. PODSTAWOWE INFORMACJE

Opracowanie Programu zapewnienia poprawy i jakości (zwany dalej Programem) wynika z Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego (Standardy). Standardzie 1300 określają iż:

"Zarządzający audytem wewnętrznym musi opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, obejmujący wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego".

Program jest integralną częścią zarządzania audytem wewnętrznym, który stanowi podstawę do oceny jego działalności.

Elementy programu zaprojektowano w taki sposób, aby wspierały działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysparzania wartości i poprawy funkcjonowania Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (zwaną dalej Uczelnią).

II. CELE PROGRAMU

Celem programu zapewnienia i poprawy jakości jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze Standardami oraz czy audytor wewnętrzny stosuje Kodeks etyki. Program służy także do oceny wydajności i skuteczności audytu wewnętrznego oraz do identyfikacji możliwości poprawy.

Procesy te obejmują bieżący monitoring, okresowe oceny wewnętrzne oraz okresowe oceny zewnętrzne.

III. DZIAŁANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W CELU ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

1. W celu odpowiedniego wdrażania programu Audytor Wewnętrzny podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne mające na celu zapewnienie funkcjonowania, istotnych z punktu widzenia standardów jakości, mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie celów przedstawionych w pkt. II.
2. Wdrożenie standardów jakościowych w pracy Audytora Wewnętrznego odbywa się poprzez:
 - a. dbałość o niezależność organizacyjną która oznacza bezpośrednie podporządkowanie audytora Rektorowi Uczelni i niezależność w działaniu audytu wewnętrznego przejawiającą się niezależnym planowaniu, przeprowadzaniu i sprawozdawczości z audytu wewnętrznego;
 - b. dbałość o ciągłe podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach, przeznaczenie czasu na udział w 2 szkoleniach w ciągu roku;
 - c. analizę zasobów niezbędnych do realizacji zadania pod względem posiadanych kompetencji i doboru środków rzeczowych. W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji poszczególnych zadań audytowych Audytor rozpatruje:
 - w ramach kompetencji stopień skomplikowania zadania audytowego, ograniczenia czasowe oraz dostępne zasoby, posiadaną wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową, potrzeby szkoleniowe, ponieważ każde zadanie audytowe daje możliwość rozwoju zawodowego,
 - w ramach doboru środków rzeczowych zapewnienie dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego wraz z jego oprogramowaniem oraz umiejętności obsługi tego oprogramowania.
 - d. przegląd dokumentacji audytowej.

IV. MONITOROWANIE DZIAŁAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Monitorowanie jakości pracy Audytora Wewnętrznego to jedna ze składowych procesów kontroli zarządczej. Monitorowanie polega na ocenie jakości działań operacyjnych audytu

wewnętrznego przez Audytora Wewnętrznego w odpowiednim czasie. Proces monitorowania to czynności które wbudowane są w codzienne wykonywane operacje, zapewniając skuteczność ich działania.

2. Cykliczna aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji (procedury, akta stałe i bieżące). Dokumentacja proceduralna podlegająca przeglądowi to: Księga Procedur, Karta Audytu Wewnętrznego i Kodeks etyki. Aktualizacji i weryfikacji podlegają również następujące dokumenty:
 - zakres obowiązków Audytora Wewnętrznego,
 - akta stałe i bieżące.
3. Zapewnienie profesjonalnego poziomu wykonania zadań odbywa się poprzez:
 - sporządzanie programu audytu i czuwanie nad jego realizacją,
 - monitorowaniu zasobów potrzebnych do przeprowadzania audytu,
 - ustaleniu czy cele audytu zostały osiągnięte,
 - sporządzaniu sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - przeglądzie jakości dokumentów audytowych,
 - monitorowaniu potrzeb szkoleniowych.
 - przeprowadzanie ankiet poaudytowych.

V. OCENA PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości audytu wewnętrznego powinny być przeprowadzane z uwzględnieniem:

1. zgodności ze Standardami i Kodeksem Etyki,
2. adekwatności „Karty Audytu Wewnętrznego”, zasad i procedur jego działania,
3. zgodności z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi,
4. stwierdzeniu czy audyt wewnętrzny usprawnia działanie jednostki.

VI. OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. Bieżącą ocenę – monitoring - działalności audytu wewnętrznego.

2. Okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę – w ramach organizacji posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru, przeglądu i pomiaru działalności audytu wewnętrznego. Bieżący monitoring oraz okresowe przeglądy są włączone w codzienne zasady i działania wykorzystywane do zarządzania działalnością audytu wewnętrznego.

Bieżący monitoring działalności audytu wewnętrznego wykonywany jest w ramach zadań i obowiązków poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i wytycznych funkcjonowania audytu oraz wewnętrznych procedur audytu,
- b) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznego planu audytu,
- c) monitorowanie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych, w tym programów zadań audytowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- d) ocenę prac związanych z przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- e) ocenę budżetów czasowych,
- f) ocenę realizacji planu audytu,
- g) przegląd akt bieżących i stałych audytu.
- h) przegląd procedur audytu i ich weryfikacja,

Ponadto w ramach bieżącej oceny działalności audytu po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego audytor wewnętrzny wypełnia listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do *Programu*, a kierownik komórki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia ankietę poaudytową stanowiącą załącznik nr 2 do *Programu*.

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działania audytu wewnętrznego ze Standardami audytu wewnętrznego, Procedurą audytu, Kartą audytu oraz Kodeksem etyki. Ocena okresowa uwzględnia skuteczność i efektywność audytu z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na wykonanie zadań audytowych poprzez porównanie do planu audytu. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 3 do *Programu*.

W przypadku niezgodności inicjuje się odpowiednie działania w celu dokonania usprawnień oraz osiągnięcia zgodności ze Standardami.

OCENA ZEWNĘTRZNA

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Zarządzający audytem wewnętrznym ustala z kierownikiem jednostki rodzaj kwalifikacji i stopień niezależności osób lub zespołu dokonującego oceny zewnętrznej.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

1. pełna ocena zewnętrzna – przeprowadzona przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza jednostki,
2. samoocena z niezależnym potwierdzeniem zewnętrznym wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół .

Ponadto standardy dopuszczają przegląd partnerski osoby/zespołu audytorów (wolontariat) pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego) z tej samej grupy, sektora. Warunku niezależności zespołu/osoby dokonującej oceny zewnętrznej nie spełniają wzajemne przeglądy partnerskie pomiędzy dwiema jednostkami. W przypadku trzech lub więcej jednostek obawy co do naruszenia niezależności zostają zminimalizowane.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Rektorowi Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej. W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

Załącznik nr 1
 do Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości AW

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU

ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

OCENA REALIZACJI ZADANIA AUDYTOWEGO

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Rektora PSW?			
2.	Czy upoważnienie zostało dołączone do akt bieżących zadania ?			
3.	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i o czasie trwania zadania?			
4.	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu ?			
5.	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt bieżących zadania?			
6.	Czy opracowano program zadania audytowego?			
7.	Czy opracowany program zadania zawiera			

	wymagane przepisami prawa elementy?			
8.	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania ?			
9.	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?			
10.	Czy program zadania audytowego został włączony do akt bieżących?			
11.	Czy audytor kończąc realizację zadania przedstawił kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie ?			
12.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
13.	Czy zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej wyjaśnienia lub zastrzeżenia dosprawozdania wstępnego dołączono do akt bieżących zadania?			
14.	Czy sprawozdanie końcowe zawiera elementy wymagane przepisami prawa?			
15.	Czy sprawozdanie końcowe zostało przekazane Kierownikowi komórki audytowanej?			
16.	Czy sprawozdanie końcowe dołączono do akt bieżących zadania?			
17.	Czy wszystkie dokumenty stanowiące akta bieżące zadania posiadają znak sprawy, datę sporządzenia?			
18.	Czy dokumenty sporządzane przez audytora zostały przez niego podpisane?			

.....
(data)

.....
(podpis audytora)

ANKIETA POAUDYTOWA

1.	Nazwa i nr zadania audytowego:	
2.	Data przekazania Sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego:	
3.	Przeprowadzający zadanie:	

Ankieta jakości pracy Audytora Wewnętrznego

Ankieta adresowana jest do Kierownika komórki audytowanej, bądź do osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym.

Na podstawie przeprowadzonego zadania audytowego proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego wg. zaprezentowanych poniżej kryteriów. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane pod kątem możliwości ulepszenia i udoskonalenia pracy Audytora Wewnętrznego.

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego?			
3.	Czy czas trwania zadania audytowego był odpowiedni (nie za długi lub zbyt krótki)?			

4.	Czy spotkania inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane, tak że nie powodowało to zakłóceń w wykonywanej pracy?			
5.	Czy audytor w sposób komunikatywny i zrozumiały przedstawiał kwestie związane z zadaniem audytowym?			
6.	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający?			
7.	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?			
8.	Czy audytor rozpatrzył zgłoszone przez Pana /Panią uwagi do zastrzeżeń, zaleceń ujętych w sprawozdaniu wstępnym?			
9.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
10.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
11.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty ?			
12.	Czy wyniki sprawozdania przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zadań realizowanych przez kierowaną przez Pana/Panią komórkę organizacyjną?			
13.	Czy audytora charakteryzował obiektywizm?			
14.	Czy audytor był komunikatywny?			

1. Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko
służbowe osoby wypełniającej ankietę)

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację Uczelni zawierają przepisy dot. AW?		
2.	Czy ww. przepisy zawierają: – formalne utworzenie AW w jednostce , – miejsce AW/audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?		
3.	Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność AW)?		
4.	Czy karta audytu określa: – cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, – zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, – zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, – odbiorców wyników prac audytorów, – informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), – kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki,		
5.	Czy ww. dokument został zaakceptowany przez Rektora?		
6.	Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?		
7.	Czy ww. dokument jest okresowo oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami Uczelni?		
8.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Rektorowi (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?		
9.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną AW (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?		
10.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
11.	Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorowi dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?		

12.	Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego AW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?		
-----	---	--	--

A. Procedury audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w AW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?		
2.	Czy zarządzający AW/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb AW oraz środowiska zewnętrznego AW?		
3.	Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?		
4.	Czy pracownik AW posiada pisemny aktualny zakres czynności?		
5.	Czy ww. zakres czynności jasno określa: – zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, – inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
6.	Czy procedury audytu określają: – wzory dokumentów audytowych: ▪ programu zadania, ▪ sprawozdania z przeprowadzonego zadania, – wytyczne dokumentowania prac audytu?		
7.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?		
8.	Czy odstępstwa od procedur audytu są: – akceptowane przez kierownika AW/osobę nadzorującą zadania/innego audytora zatrudnionego w Uczelni?		

B. Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy Rektor PSW jest na bieżąco informowany przez zarządzającego AW o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań AW?		
2.	Czy obecne zasoby kadrowe AW można uznać za wystarczające do dostarczenia Rektorowi PSW zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?		
3.	Czy można uznać obecne wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające		

	za wystarczające?		
--	-------------------	--	--

C. Biegłość i należyta staranność

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki określone w odpowiednich przepisach?		
2.	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
3.	Czy audytor brał udział w szkoleniach ?		

D. Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
2.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności AW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane Rektorowi PSW?		
3.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez kierownika AW/koordynatora zadania/innego audytora)?		

E. Planowanie

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy plan audytu został opracowany przez audytora po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
2.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?		
3.	Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie: - cele organizacji, - istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, - prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, - możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli,		

	<ul style="list-style-type: none"> - możliwość popełnienia oszustwa, - wyniki kontroli NIK lub innych? 		
4.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?		
5.	Czy Rektor PSW brał udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?		
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?		
7.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?		
8.	Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
9.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
10.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		

F. Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) .

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytor dokonał analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor opracował program zadania?		
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> - wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, - cele zadania, - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, - założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania? 		
4.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytor poinformował komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
5.	Czy audytor przeprowadził narady: <ul style="list-style-type: none"> - otwierające, - zamykające? 		
6.	Czy audytor sporządził protokoły z przeprowadzonych narad?		
7.	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
8.	Czy w ramach zadania audytor oceniał efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?		

9.	<i>Czy w ramach zadania audytor ocenił skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?</i>		
10.	<i>Czy w ramach zadania audytor ocenił podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?</i>		
11.	<i>Czy po odbyciu narady zamykającej audytor przekazał kierownikowi komórki sprawozdanie?</i>		
12.	<i>Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.:</i> <ul style="list-style-type: none"> - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem. 		
13.	<i>Czy sprawozdanie można uznać za: obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne, dostarczone na czas?</i>		
14.	<i>Czy w razie otrzymania od komórki dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytor przeprowadził ich analizę?</i>		
15.	<i>Czy w związku z powyższym audytor podjął dodatkowe czynności wyjaśniające?</i>		
16.	<i>Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor zmienił lub uzupełnił odpowiedni fragment sprawozdania?</i>		
17.	<i>Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej?</i>		
18.	<i>Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?</i>		
19.	<i>Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?</i>		
20.	<i>Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?</i>		
21.	<i>Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?</i>		
22.	<i>Czy wszystkie zalecenia audytora zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?</i>		
23.	<i>Czy audytor wewnętrzny dokonał oceny systemu kontroli</i>		

	wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytora?		
24.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		
25.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane Rektorowi PSW oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
26.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
27.	Czy akta bieżące zawierają: <ul style="list-style-type: none"> - program zadania, - dokumenty związane z przygotowaniem programu, - opis badanych procesów, - protokoły z narady otwierającej/zamykającej, - upoważnienie do przeprowadzenia audytu, - notatki z rozmów, - wyniki testów, kwestionariuszy, - kopie istotnych dla zadania dokumentów, - sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne), - informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania, - informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających. 		
28.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		

G. Czynności doradcze

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
2.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
3.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		

