

Zasady realizacji rekomendacji zawartych w sprawozdaniach z wykonania zadań audytowych

§ 1

1. Sprawozdanie z wykonania zadania audytowego, zwane dalej sprawozdaniem, sporządzone w trybie określonym Kartą audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej, kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego przekazuje Rektorowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, w których był przeprowadzany audyt (dalej jednostki audytowane).
2. Kierownik jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania:
 - 1) może przedstawić na piśmie Rektorowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania;
 - 2) uznając rekomendacje zawarte w sprawozdaniu, zwane dalej rekomendacjami, za zasadne i dotyczące tylko jednostki przez niego kierowanej, wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację rekomendacji i ustala termin ich realizacji;
 - 3) może odmówić realizacji rekomendacji z podaniem przyczyn odmowy;
 - 4) informuje pisemnie Rektora oraz audytora wewnętrznego o podjęciu działań, o których mowa w pkt. 2 i 3.

§ 2

1. Rektor po zapoznaniu się ze sprawozdaniem kieruje je wraz z ewentualnymi uwagami do prorektora ds. ogólnych, zwanego dalej prorektorem.
2. Prorektor w ramach nadzoru nad procesem realizacji rekomendacji:
 - 1) poddaje pogłębionej analizie stanowisko kierownika jednostki audytowanej, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3;
 - 2) dokonuje wstępnej oceny zasadności rekomendacji i przedstawia Rektorowi propozycje sposobu i trybu ich realizacji;
 - 3) przygotowuje projekty pism, z uwzględnieniem wyników analizy, o której mowa w pkt. 1, w których Rektor:
 - a) powierza pracownikom wykonanie zadań wynikających z przyjętych do realizacji rekomendacji, określając jednocześnie termin ich wykonania,
 - b) informuje audytora wewnętrznego o niepodejmowaniu działań w przypadku uznania rekomendacji za nieuzasadnione lub gdy koszty ich realizacji przewyższają koszty zrealizowania się ryzyka;
 - 4) informuje Rektora o podjętych innych działaniach dotyczących realizacji rekomendacji;
 - 5) przekazuje sprawozdanie do Biura Rektora;
 - 6) monitoruje realizację rekomendacji.

§ 3

1. Kopie pism, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 3, po podpisaniu ich przez Rektora, Biuro Rektora przesyła do Zespołu Audytu Wewnętrznego.
2. Osoby odpowiadające za realizację zadań powierzonych im przez Rektora lub kierownika jednostki audytowanej, w terminie określającym wykonanie pracy, powiadamiają

Rektora lub kierownika jednostki audytowanej o jej wykonaniu lub o stanie jej zaawansowania. Kopie pism są kierowane do Zespołu Audytu Wewnętrznego.

3. Kopie pism, o których mowa w ust. 1 i 2 są archiwizowane w aktach bieżących zadań audytowych, których dotyczą.
4. Informacje zawarte w pismach, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz w przekazywanej Rektorowi przez audytora wewnętrznego notatce informacyjnej z ustaleń poczynionych w trakcie czynności sprawdzających (§ 8 Karty audytu wewnętrznego w PW) są, obok planu audytu i sprawozdań z wykonanych zadań audytowych, podstawą do sporządzenia, przesyłanej do końca stycznia każdego roku do Ministra Finansów, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim (art. 295 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).