

**Ujednolicony tekst zarządzenia uwzględnia zmianę wprowadzoną zarządzeniem nr 37/2010 Rektora PW**

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA**

Zarządzenie nr 15/2010  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 16 marca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej oraz  
Zasad realizacji rekomendacji zawartych w sprawozdaniach z wykonania zadań audytowych

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 oraz § 183 ust. 3 Statutu Politechniki Warszawskiej, w związku z art. 272 – 296 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej, określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Wprowadza się Zasady realizacji rekomendacji zawartych w sprawozdaniach z wykonania zadań audytowych, określone w załączniku nr 2 do zarządzenia

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2009 Rektora PW z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej, w brzmieniu nadanym w zarządzeniu nr 14/2009 Rektora PW z dnia 23 kwietnia 2009 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R E K T O R**  
prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik

## **Karta audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej**

### **Rozdział 1 Wstęp**

#### **§ 1**

1. Celem Karty audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni oraz służenie podnoszeniu jakości jego działania.
2. Karta audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej określa wszystkie zasady i procedury w zakresie funkcjonowania audytu wewnętrznego Uczelni i reguluje:
  - 1) system audytu wewnętrznego i jego cele;
  - 2) organizację i zakres działania audytu wewnętrznego;
  - 3) sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 4) prawa i obowiązki pracowników, studentów i doktorantów Uczelni w procesie audytu wewnętrznego;
  - 5) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego;
  - 6) kryteria i sposób oceny audytu wewnętrznego;
  - 7) relacje z komitetem audytu oraz instytucjami kontrolnymi.

### **Rozdział 2 System audytu wewnętrznego i jego cele**

#### **§ 2**

1. System audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240) wraz z aktami wykonawczymi, które nie zostały wymienione w pkt 2;
  - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 21 poz. 108);
  - 3) Statutu Politechniki Warszawskiej.
2. Sposób funkcjonowania audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej określają:
  - 1) Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF 2010 r. nr 5 poz. 24);
  - 2) Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. 2006 r. nr 9 poz.70);
  - 3) Karta audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej.

#### **§ 3**

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysporzenie Politechnice Warszawskiej wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Uczelni.
2. Audyt wewnętrzny wspiera Politechnikę Warszawską (jednostki organizacyjne Uczelni) w realizacji jej (ich) celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

3. Ocena, o której mowa w ust. 2, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, której szczegółowe wytyczne są określone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
4. Działanie audytu wewnętrznego polega na rozpoznaniu i ocenie ryzyka istniejącego lub mogącego zaistnieć w działalności Uczelni, ocenie skuteczności systemu zarządzania ryzykiem, procesów kontroli oraz systemu zarządzania.
5. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli:
  - 1) dostarcza Rektorowi i kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni racjonalne zapewnienie, że badane systemy działają prawidłowo (czynności zapewniające);
  - 2) proponuje usprawnienia funkcjonowania systemu zarządzania (czynności doradcze).

#### § 4

1. Czynności zapewniające i doradcze muszą być wykonywane z zachowaniem zasady nienaruszenia niezależności i obiektywizmu audytora wewnętrznego oraz że nie spowodują one powstania konfliktu interesów.
2. Audyt wewnętrzny nie może uczestniczyć w działaniach o charakterze zarządczym i operacyjnym.
3. Jeżeli w trakcie wykonywania czynności audytowych audytor wewnętrzny stwierdzi, iż ujawnione nieprawidłowości wymagają podjęcia natychmiastowych działań ze strony kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny lub kierownictwa Politechniki Warszawskiej, niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki lub Rektora.

### **Rozdział 3** **Zasady organizacji i zakres działania audytu wewnętrznego**

#### § 5

1. Organizację i usytuowanie audytu wewnętrznego w strukturze Uczelni określają:
  - 1) Regulamin organizacyjny Politechniki Warszawskiej wprowadzony zarządzeniem nr 6/2008 Rektora PW z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej;
  - 2) zarządzenie Rektora PW w sprawie struktury organizacyjnej Politechniki Warszawskiej.
2. Nazwę jednostki organizacyjnej audytu wewnętrznego, zakres działania oraz podległość organizacyjną określa zarządzenie nr 12/2008 Rektora PW z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie jednostek organizacyjnych administracji centralnej Politechniki Warszawskiej.

### **Rozdział 4** **Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego**

#### § 6

1. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego jest zgodne z przepisami prawa oraz standardami, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, i obejmuje:
  - 1) proces planowania oparty na analizie ryzyka;
  - 2) wykonywanie zadań audytowych, w tym:

- a) zadań zapewniających,
  - b) czynności doradczych,
  - c) zadań przeprowadzanych w ramach audytu wewnętrznego zleconego;
- 3) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego, w tym:
    - a) prowadzenie akt stałych audytu,
    - b) prowadzenie akt bieżących audytu;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym:
    - a) sprawozdania wstępnego,
    - b) sprawozdania końcowego;
  - 5) wykonywanie czynności sprawdzających.
2. Roczny plan audytu wewnętrznego na rok następny jest przygotowywany przez kierownika jednostki organizacyjnej audytu wewnętrznego w porozumieniu z Rektorem i w terminie do 15 stycznia każdego roku kopia planu audytu jest przesyłana do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
  3. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia audytora wewnętrznego imienne upoważnienie wystawione przez Rektora oraz dowód osobisty. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Rektorem, powołać rzeczoznawcę.
  4. Przystępując do realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki organizacyjnej, w której będzie prowadzony audyt oraz zaproszonych przez niego pracowników, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
  5. W przypadku realizacji zadania zapewniającego obejmującego swym zasięgiem działalność jednostek organizacyjnych administracji centralnej, zaproszenie do udziału w naradzie otwierającej (lub zamykającej) jest kierowane do kierownika jednostki (kierowników jednostek) i do Kanclerza Politechniki Warszawskiej.
  6. W przypadku realizacji zadania zapewniającego obejmującego swym zasięgiem działalność samorządu i organizacji studenckich lub samorządu i organizacji doktorantów zaproszenie do udziału w naradzie otwierającej (lub zamykającej) jest kierowane do prorektorów wg ich właściwości oraz wskazanych przez nich studentów lub doktorantów.
  7. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Rektorem, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 i 2.
  8. Audyt wewnętrzny zlecony jest przeprowadzany na zlecenie Ministra Finansów, Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej lub na polecenie Prezesa Rady Ministrów.

## § 7

1. Z przeprowadzonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie wstępne i przedstawia je kierownikowi jednostki organizacyjnej najpóźniej trzy dni przed naradą zamykającą.
2. Sprawozdanie wstępne jest omawiane na naradzie zamykającej zadanie audytowe, zwołanej i prowadzonej przez prorektora ds. ogólnych na wniosek audytora wewnętrznego, z udziałem kierownika jednostki organizacyjnej, w której był przeprowadzany audyt oraz zaproszonych przez niego pracowników jednostki, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5 i 6. Zaproszenie do uczestniczenia w naradzie może być także kierowane do osoby sprawującej nadzór nad działalnością jednostki. Narada zamykająca zadanie audytowe może być, w uzgodnieniu z prorektorem ds. ogólnych, zwołana i prowadzona przez audytora wewnętrznego.

3. Po rozpatrzeniu, w trybie określonym rozporządzeniem Ministra Finansów, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania wstępnego, złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych, w których prowadzono zadanie audytowe, jest sporządzane sprawozdanie końcowe. Sprawozdanie końcowe jest przekazywane Rektorowi oraz kierownikom jednostek, w których było przeprowadzane zadanie audytowe.
4. Sprawozdanie końcowe jest omawiane przez Rektora na spotkaniu z kierownikami podstawowych jednostek organizacyjnych.

#### § 8

Audyt wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny procesu realizacji zaleceń/rekomendacji zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audyt wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rektorowi oraz kierownikowi jednostki, w której były przeprowadzone czynności sprawdzające.

#### § 9

1. Do końca stycznia każdego roku kierownik jednostki organizacyjnej audytu wewnętrznego sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i składa je Rektorowi, a kopię sprawozdania przesyła do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
2. Do końca stycznia każdego roku Rektor przedstawia Ministrowi Finansów informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim.
3. W każdym czasie na wniosek Rektora lub Ministra Finansów, kierownik jednostki organizacyjnej audytu wewnętrznego sporządza i przedstawia informacje i dokumenty związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej audytu wewnętrznego przekazuje do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, na wniosek kierownika tej komórki, plany audytu, sprawozdania z wykonania planów, informacje o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych jej usprawnieniach i inne informacje niezbędne dla komitetu audytu dla działów administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
5. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego jest określony rozporządzeniem Ministra Finansów, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2.

### **Rozdział 5** **Prawa i obowiązki pracowników, studentów i doktorantów Uczelni** **w procesie audytu wewnętrznego**

#### § 10

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, a w szczególności do:
  - 1) wglądu do akt bieżących dotyczących wykonywanego zadania audytowego w zakresie dotyczącym jednostki;

- 2) zgłaszania Rektorowi i/lub kierownikowi jednostki organizacyjnej audytu wewnętrznego uwag i zastrzeżeń w zakresie czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy, studenci i doktoranci Politechniki Warszawskiej mają obowiązek współpracować z audytorami wewnętrznymi Uczelni w zakresie:
  - 1) identyfikacji, analizy i oceny ryzyka;
  - 2) monitorowania obszarów działania Politechniki Warszawskiej i zachodzących w tych obszarach procesów;
  - 3) innych czynności audytowych, przy których taka współpraca jest niezbędna.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy, studenci i doktoranci Politechniki Warszawskiej, do których zwróci się audytor wewnętrzny, mają obowiązek:
  - 1) udzielania informacji i wyjaśnień;
  - 2) opracowywania i przekazywania, w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego, materiałów oraz informacji z zakresu działania ich jednostki, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji celów audytu wewnętrznego;
  - 3) potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki sporządzone przez audytora i dotyczące funkcjonowania jednostki.

W odniesieniu do studentów i doktorantów zakres działań, o których mowa w pkt 1 - 3, obejmuje działania wykonywane na rzecz jednostki organizacyjnej PW, samorządu i organizacji studenckich lub samorządu i organizacji doktorantów.
4. Badanie systemów kontroli przez audyt wewnętrzny nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej z odpowiedzialności za utrzymywanie właściwych i skutecznych procesów kontroli.

## **Rozdział 6**

### **Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego**

#### § 11

1. Audytor wewnętrzny prowadząc audyt wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa kierując się wskazówkami zawartymi w dokumentach, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Politechniki Warszawskiej.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo:
  - 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników, studentów i doktorantów informacji oraz wyjaśnień;
  - 2) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i materiałów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej, w tym samorządów i organizacji studenckich i doktorantów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków;
  - 4) dostępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń Politechniki Warszawskiej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3, nie wymagają zgody kierowników jednostek organizacyjnych ani bezpośrednich przełożonych pracowników i nie muszą być prowadzone za ich pośrednictwem.
5. Audytor wewnętrzny ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje, które otrzymał w trakcie wykonywania czynności audytowych i nie ujawniać ich bez upoważnienia Rektora chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.
6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za:
  - 1) procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli, ale wspomaga Rektora i kierowników jednostek organizacyjnych we właściwej realizacji tych procesów;
  - 2) wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem.
7. Audytor wewnętrzny:
  - 1) nie może wykonywać zadań, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką organizacyjną;
  - 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.

## **Rozdział 7**

### **Kryteria i sposoby oceny audytu wewnętrznego**

#### § 12

1. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego podlega ocenie pod względem jakości oraz zgodności ze standardami i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ocena audytu wewnętrznego jest dokonywana w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych.
3. Jednostka organizacyjna audytu wewnętrznego prowadzi program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego. Funkcjonowanie programu jest zgodne z przepisami prawa, standardami i wskazówkami wydawanymi w tym zakresie przez Ministra Finansów.

## **Rozdział 8**

### **Relacje z instytucjami kontrolnymi**

#### § 13

1. Audyt wewnętrzny realizuje współpracę z komitetem audytu, o którym mowa w art. 288 ustawy o finansach publicznych, w zakresie i w trybie przewidzianym przepisami prawa.
2. Współpraca audytora z przedstawicielami instytucji kontrolnych odbywa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem.
3. Dokonując, w procesie planowania i wykonywania zadań, analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez instytucje kontrolne.

## **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).