



## KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

### § 1

#### Karta audytu wewnętrznego Politechniki Poznańskiej

1. Karta audytu wewnętrznego Politechniki Poznańskiej określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do audytu wewnętrznego funkcjonującego w Politechnice Poznańskiej. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku zobowiązana jest do okresowego przeglądu i w razie potrzeby aktualizowania Karty audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny w Uczelni prowadzony jest na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.);
  - b) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506);
  - c) Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, ogłoszonych Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiFP z 2016 r., poz. 28).

### § 2

#### Zasady ogólne i cele audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Politechnice Poznańskiej realizuje audytor wewnętrzny zatrudniony na samodzielnym stanowisku pod nazwą „Stanowisko ds. audytu”.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie rektora Uczelni w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Ocena, o której mowa w § 2 pkt 2 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni.
4. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu.
5. Szczegółowe rozwiązania w zakresie metodologii, zasad i procedur realizacji audytu wewnętrznego określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, aktualizowana przez audytora wewnętrznego.
6. Audyt w Uczelni działa zgodnie z definicją audytu wewnętrznego, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksem Etyki.

### § 3

#### Prawa i obowiązki audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny posiada prawo do:
  - a) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,

- b) dostępu do obiektów i pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - c) uzyskiwania od pracowników Uczelni informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - d) składania z własnej inicjatywy wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni.
2. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do:
- a) wykonywania czynności w oparciu o zasady wynikające z uregulowań obowiązujących w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz w ramach regulaminów i procedur przyjętych na Politechnice Poznańskiej,
  - b) postępowania, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności,
  - c) przestrzegania zasad wynikających z Kodeksu Etyki,
  - d) prowadzenia i chronienia dokumentacji audytowej,
  - e) zawiadomienia rektora o dostrzeżonych w trakcie przeprowadzania audytu znamionach czynów, które według oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe,
  - f) ujawnienia rektorowi sytuacji niemożności zastosowania Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny:
- a) nie dokonuje badania obszaru działań, za który był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie,
  - b) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i proces kontroli zarządczej w Uczelni, ale poprzez swoje działania wspomaga Uczelnię we właściwej realizacji tych procesów,
  - c) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi i organami kontroli.

#### § 4

##### Niezależność i obiektywizm

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio rektorowi Politechniki Poznańskiej.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i cechuje się obiektywizmem.
3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. O każdej próbie jego ograniczenia, audytor wewnętrzny powiadamia rektora Uczelni.
4. Audytor wewnętrzny nie może realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesu lub zarzutu stronniczości.
5. Audyt wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.

#### § 5

##### Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności oraz efektywności systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.  
W szczególności:

- a) przeglądy ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
  - b) oceny stopnia przestrzegania przepisów prawa, aktów wewnętrznych, polityk i strategii Uczelni,
  - c) oceny stopnia zabezpieczenia mienia Uczelni,
  - d) oceny oszczędności i skuteczności wykorzystania zasobów,
  - e) przeglądy programów i projektów w celu ustalenia zgodności z planowanymi wynikami i celami.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym (weryfikującym), doradczym, sprawdzającym oraz monitorowanie realizacji zaleceń.
  3. Zadania zapewniające to obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli, np. audyty działalności, zgodności, bezpieczeństwa systemów czy też finansowe. Zadania zapewniające prowadzi się jako czynności formalne.
  4. Przez czynności sprawdzające należy rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny dostosowania jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag, wniosków i zaleceń. Czynności monitorujące to czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w trakcie dostosowania jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag, wniosków i zaleceń.
  5. Czynności o charakterze doradczym są wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora.
  6. Na wniosek rektora Uczelni lub z inicjatywy audytora wewnętrznego, mogą być realizowane czynności doradcze służące wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań. Rodzaj wykonywanych czynności doradczych:
    - a) formalne – planowane i wykonywane zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,
    - b) nieformalne – działalność rutynowa, np. udział w stałych komisjach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych (ad hoc) oraz rutynowej wymianie informacji,
    - c) specjalne – udział w zespołach z głosem doradczym,
    - d) pilne – udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu, bądź w zespole, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub dotrzymania nietypowego terminu.
  7. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem badania wszystkie obszary działania Uczelni.
  8. Audytor wewnętrzny, w ramach realizacji zadań audytowych, dysponuje swobodą w zakresie identyfikacji obszarów i jednostek organizacyjnych mających zostać poddanych badaniu. O wszelkich ograniczeniach, audytor wewnętrzny powiadamia rektora Uczelni.
  9. Pracownicy Uczelni są obowiązani do współpracy z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji i monitoringu procesów zachodzących w Uczelni, a także innych prac audytowych, w tym do opracowywania i udostępniania materiałów i informacji dotyczących zakresu ich działania.
  10. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mają obowiązek umożliwić audytorowi wewnętrznemu wykonywanie jego obowiązków poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązaniu ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.
  11. Pracownicy Uczelni mają obowiązek na wniosek audytora, udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w § 3 pkt 1 oraz przekazywać wszystkie istotne informacje dotyczące badanego obszaru.

## § 6

### Zarządzanie audytem wewnętrznym

1. Audytem wewnętrznym w Uczelni zarządza audytor wewnętrzny zatrudniony na samodzielny stanowisku.
2. Audytor wewnętrzny sporządza roczny plan audytu wewnętrznego.
3. W procesie planowania rocznego uwzględniane są priorytety wskazane przez rektora Uczelni oraz gdy zachodzi taka potrzeba przy współudziale osób wskazanych przez rektora. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu w danym roku.
4. Audytor wewnętrzny opracowuje i realizuje Program Zapewnienia i Poprawy Jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego.
5. Roczny plan audytu wewnętrznego, Sprawozdanie z wykonania planu audytu, wyniki Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości przedstawiane są rektorowi Uczelni w terminach wynikających z przepisów prawa lub/i ustaleń audytora wewnętrznego zrektorem.

## § 7

### Zasady archiwizacji i udostępniania dokumentacji

1. Zasady przechowywania i przekazywania dokumentacji audytowej do archiwum Uczelni określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. Dokumentacja audytowa może być udostępniona instytucjom kontrolnym, audytowym i innym za zgodą rektora.
3. Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowi, udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 2176, z późn. zm.).