

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr190/2019 Rektora Uniwersytetu  
Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 20  
listopada 2019 r.

2019- -

# KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt Wewnętrzny  
UNIwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM WE WROCŁAWIU**

*„Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)*

*Art. 272. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie ministra kierującego działem lub kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez 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 dziale administracji rządowej lub jednostce.*

*Art. 273. 1. Minister Finansów określi, w formie komunikatu, i ogłosi w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, zgodne z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.*

*2. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1.”*

*Uwzględniając powszechnie uznawane standardy audytu wewnętrznego,  
Minister Rozwoju i Finansów ogłosił Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu  
wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu  
wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,*

zgodnie z którymi

Niniejsza Karta Audytu jako oficjalny dokument określa:

- Cele i zadania audytu wewnętrznego na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu (zwanym w dalszej części Uczelnią lub UPWr);
- Pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
- Zakres audytu wewnętrznego;
- Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
- Uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego;
- Prawa i obowiązki audytowanego;
- Planowanie i sprawozdawczość;
- Dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;
- Relacje audytu wewnętrznego z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi;
- Tryb dokonywania zmiany „Karty Audytu Wewnętrznego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu”.

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Audyt wewnętrzny na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu prowadzony jest przez audytora wewnętrznego na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 poz. 2077 ze zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 506),
- 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych opublikowany w Dzienniku Urzędowym Ministra Rozwoju i Finansów pod poz. 28;

- 4) Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu - Zarządzenie nr 152/2019 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 3 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego,
2. Uznaje się stosowanie Definicji audytu wewnętrznego oraz Kodeksu Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych.
3. Szczegółowe procedury w zakresie metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego określają odpowiednie przepisy prawa, Regulamin audytu wewnętrznego UPWr opracowany przez audytora wewnętrznego oraz wewnętrzne zasady i procedury.

## § 2.

### Definicje

Ilekcioć w Karcie Audytu jest mowa o:

- *audytorze wewnętrznym* – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;
- *audytowanym* – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu wraz z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami określone w Regulaminie Organizacyjnym;
- *Rektorze* – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
- *audycie wewnętrznym* – należy przez to rozumieć ogół działań, których celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej (w szczególności jej adekwatność, skuteczność i efektywność) oraz czynności doradcze;
- *zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze zapisane w planie audytu lub realizowane poza planem audytu;
- *zadaniu zapewniającym* – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- *czynnościach doradczych* – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których zakres i charakter uzgodniony jest z Rektorem i których celem jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania UPWr;
- *czynnościach sprawdzających* – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny dostosowania jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag, wniosków i zaleceń;
- *czynnościach monitorujących* – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w trakcie dostosowania jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag, wniosków i zaleceń;
- *sprawozdaniu* – należy przez to rozumieć dokument sporządzany na zakończenie zadania zapewniającego oraz dokument sprawozdawczy z wykonania planu audytu;
- *planie audytu* – należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego;
- *upoważnieniu* – należy przez to rozumieć upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w UPWr wystawione audytorowi wewnętrznemu przez Rektora;
- *ustawie* – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- *rozporządzeniu* – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- *standardach* – należy przez to rozumieć Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych a także Definicje audytu wewnętrznego oraz Kodeks Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych;
- *ryzyku* – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania, zaniechania działania lub inne, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku UPWr, a także może stanowić ono przeszkodę w osiągnięciu wyznaczonych celów;
- *obszarze ryzyka* – należy przez to rozumieć procesy wymagające przeprowadzenia zadania audytowego;

- *IIA (The Institute of Internal Auditors)* – należy przez to rozumieć Instytut Audytorów Wewnętrznych tj. międzynarodową organizację zrzeszającą audytorów wewnętrznych;

### § 3.

#### **Cele i zadania audytu wewnętrznego na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora UPWr w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest dostarczanie Rektorowi UPWr racjonalnego zapewnienia, że system zarządzania i kontroli zarządczej działają prawidłowo.
3. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni.
4. Ocena kontroli zarządczej następuje według kryteriów - celów kontroli zarządczej określonych w ustawie (art. 68 ust. 2):
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem,
 oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej przedstawione w pięciu grupach:
  - 1) środowisko wewnętrzne;
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
  - 3) mechanizmy kontroli;
  - 4) informacja i komunikacja;
  - 5) monitorowanie i ocena.
5. Stosując systematyczne, uporządkowane i oparte na ryzyku podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawniania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w organizacji.

### § 4.

#### **Pozycja audytu wewnętrznego w strukturze Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**

1. Audyt wewnętrzny wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu na samodzielny stanowisku pracy.
2. Audytorem wewnętrznym może być wyłącznie osoba spełniająca wymagania określone w ustawie.
3. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
4. Rektor upoważnia pisemnie audytora wewnętrznego do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Uczelni.
5. Do audytora wewnętrznego zatrudnionego w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego przepisy ustawy dotyczące kierownika komórki audytu wewnętrznego stosuje się odpowiednio.

### § 5.

#### **Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny może być prowadzony we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu oraz we wszystkich obszarach działalności Uczelni, a w ramach realizacji zadań audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji procesów i jednostek organizacyjnych mających zostać poddanych badaniu i ocenie.

2. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz informowanie i jego pracy i wynikach nie mogą być ograniczane. O wszelkich próbach ograniczania audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Rektora.
3. Zakres zadania musi być wystarczający do realizacji celów zadania.
4. Audytor wewnętrzny realizując zadanie audytowe ocenia funkcjonowanie jednostki w obszarze działalności, stosując kryteria legalności (zgodności z obowiązującymi przepisami prawa), gospodarności (zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków i zasobów, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów oraz zapobiegania lub ograniczenia możliwości wystąpienia szkód), celowości (zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków dla osiągnięcia założonych celów i zadań), rzetelności (zgodności z rzeczywistością, dokumentowanie we właściwej formie i wymaganych terminach), a także przejrzystości (sporządzanie planów, sprawozdań) i jawności (udostępnianie planów, sprawozdań, informacji dotyczących funkcjonowania jednostki).
5. Zadania zapewniające obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia opinii lub wniosków na temat jednostki, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innych zagadnień. W ramach zadania zapewniającego audytor wewnętrzny podejmuje działania w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w badanym obszarze działalności UPWr, a w szczególności:
  - ustala stan faktyczny,
  - dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontrolnych,
  - wskazuje słabości kontroli zarządczej oraz dokonuje analizy ich przyczyn i określenia skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości,
  - przedstawia zalecenia.
6. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres ustalane są przez audytora wewnętrznego.
7. Wyniki przeprowadzonego zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przedstawia w sprawozdaniu z zadania zapewniającego.
8. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń przedstawionych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego.
9. Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny działań podjętych przez audytowanego, pod kątem sposobu i skuteczności wdrożenia zaleceń audytu.
10. Wyniki czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce.
11. Audyt wewnętrzny obejmuje także działania o charakterze doradczym, mającym na celu przysporzenie wartości i usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w Uczelni, których zakres oraz cel nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego oraz nie może powodować konfliktu interesów.
12. Ze względu na swój charakter, czynności doradcze wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie Rektora i obejmują w szczególności poradnictwo, konsultacje, opiniowanie, analizy oraz uczestnictwo w zebraniach doraźnych i rutynowej wymianie informacji.
13. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Rektorem.
14. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Rektora w realizacji celów i zadań, również z własnej inicjatywy.
15. Wyniki czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia w notatce.
16. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie, zalecenia lub propozycje usprawnień.
17. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Uczelnią i informuje o tym Rektora.
18. Rektor może zlecić audytorowi wewnętrznemu wykonanie zdania zapewniającego poza planem audytu.

19. Jeśli wykonanie zadania zapewniającego poza planem audytu zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Rektora.
20. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt zlecony, w sposób określony w rozporządzeniu.
21. W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, audytor wewnętrzny – o ile jest to możliwe - wymienia informacje, koordynuje działania i bierze pod uwagę możliwość polegania na pracy innych zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych wykonawców usług zapewniających i doradczych.

## **§ 6.**

### **Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego**

1. Rektor zapewnia warunki niezbędne do niezależnego i obiektywnego, efektywnego i wolnego od konfliktu interesów prowadzenia audytu wewnętrznego na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu w tym organizacyjną odrębność oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego na Uczelni.
2. Audyt wewnętrzny musi być niezależny, a audytor wewnętrzny prawy, obiektywny, kompetentny i dochowujący poufności.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega, w tym zakresie, tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej oraz Standardom.
4. Za niezależność uznaje się brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audyt wewnętrzny. W celu osiągnięcia poziomu niezależności niezbędnego do skutecznego wykonywania obowiązków audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do Rektora oraz kierownictwa wyższego szczebla.
5. Obiektywizm to bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca audytorowi wewnętrznemu na przeprowadzanie zadań z wiarą w efekty pracy oraz unikaniem jakichkolwiek ustępstw co do jakości. Obiektywizm wymaga, by audytorzy wewnętrzni nie podporządkowywali swoich osądów w sprawach audytu opiniom innych osób.
6. Audyt wewnętrzny jest niezależny od czynności operacyjnych, zarządzania, w tym od systemu księgowego i kontroli zarządczej.
7. Audytor wewnętrzny jest bezstronny, wolny od uprzedzeń i unika konfliktu interesów.
8. Audytor wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
9. Wszelkie próby rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytu wewnętrznego, muszą zostać niezwłocznie ujawnione Rektorowi.
10. Audytor wewnętrzny musi powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny świadczy usługi zapewniające dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.
11. Jeżeli z związku z wykonaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego, informacja ta musi zostać ujawniona zleceniodawcy przed podjęciem się zadania.

## **§ 7.**

### **Uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny w ramach realizowanych zadań ma nieograniczony dostęp do dokumentacji i informacji dotyczących bezpośrednio lub pośrednio działalności jednostek organizacyjnych UPWr oraz ich pracowników, a w szczególności ma prawo:
  - wstępu do pomieszczeń jednostki oraz
  - wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz
  - do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym
  - utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również
  - do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków,

- z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Uczelni informacji, wyjaśnień oraz sporządzania zestawień, odpisów, wyciągów, kopii, wydruków itp. w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
  3. Audytor wewnętrzny musi poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy, zdobywanie dyplomów, certyfikatów, potwierdzanie kwalifikacji a Rektor zapewnia możliwość realizacji tego obowiązku.
  4. Audytor wewnętrzny odpowiada za zapewnienie wysokiej jakości, sprawności oraz efektywności funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu w szczególności poprzez:
    - działania zgodne z ustawą, rozporządzeniem, oraz obowiązkowymi elementami Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej (Podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki, Standardami i Definicją audytu wewnętrznego);
    - realizowanie zadań z należytą biegłością i starannością zawodową, w tym ustalanie stanu faktycznego zgodnie z kryteriami określonymi w programie zadania audytowego, wykazanie słabości kontroli zarządczej, analiza przyczyn i określenie skutków oraz przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
    - opracowanie i realizację programu zapewnienia i poprawy jakości;
    - przekazywanie Rektorowi wyników programu zapewnienia i poprawy jakości;
    - potwierdzanie Rektorowi, co najmniej raz na rok, organizacyjnej niezależności audytu wewnętrznego;
    - omówienie z Rektorem formy i częstotliwości oceny zewnętrznej, kwalifikacji i niezależność osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów;
    - opracowanie planu opartego na analizie ryzyka, określającego priorytety działań audytu wewnętrznego zgodne z celami organizacji;
    - ustalenie zasad i trybu prowadzenia audytu wewnętrznego w UPWr;
    - składanie Rektorowi sprawozdania na temat stopnia wykonania planu oraz zgodności z Kodeksem etyki i Standardami;
    - opracowanie wymagań dotyczących archiwizacji dokumentacji zadań, niezależnie od nośnika, na którym jest ona zapisana. Wymagania te muszą być zgodne z wytycznymi organizacji oraz innymi obowiązującymi przepisami i wymogami.
  5. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować zadań, które wchodzą w zakres działalności operacyjnej Uczelni.
  6. Audytor wewnętrzny nie może przejmować odpowiedzialności, obowiązków lub uprawnień które wchodzą w zakres zarządzania Uczelnią.
  7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywania przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W przypadku uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa audytor wewnętrzny powiadamia o tym Rektora, który podejmuje decyzje o dalszym sposobie postępowania.
  8. Audytor wewnętrzny ocenia skuteczność i przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem na UPWr, jednak musi powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykiem.
  9. Audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, w uzasadnionych przypadkach może korzystać z pomocy ekspertów zarówno z wewnątrz jak i z zewnątrz Uczelni.

## § 8.

### **Prawa i obowiązki audytowanego**

1. Audytowanym jest jednostka organizacyjna, samodzielne stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym, objęte zadaniem audytowym.

2. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego nie zwalnia kierownictwa i pracowników Uczelni z przypisanych im obowiązków w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
3. Osoby kierujące jednostką organizacyjną oraz pozostali pracownicy UPWr mają obowiązek:
  - udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i wyjaśnień oraz,
  - przedkładać dokumenty, które audytor uzna za niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu wewnętrznego,
  - sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia o których mowa § 7 pkt 2,
  - współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Uczelni, a także w innych czynnościach audytorskich przy których taka współpraca jest niezbędna.
4. Wyjaśnienia, informacje oraz dokumenty określone w § 7 pkt 2 należy przekazywać w terminie oraz formie określonych przez audytora wewnętrznego.
5. Osoby kierujące jednostką organizacyjną oraz pozostali pracownicy mają prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji zadania zapewniającego, a w szczególności do:
  - przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dotyczących audytowanego obszaru,
  - zgłaszania własnych rozwiązań dotyczących usprawnienia funkcjonowania obszaru objętego zadaniem audytowym,
  - składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania zapewniającego,
  - uzgodnienia z audytorem wewnętrznym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem audytowym,
6. Kierownicy audytowanych jednostek mają prawo do zapoznania się z treścią sprawozdania z zadania zapewniającego i pisemnego uzgodnienia z audytorem wewnętrznym wstępnych wyników zadania, w tym ustaleń i propozycji zaleceń.
7. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, Kierownicy audytowanych jednostek mają prawo do wniesienia na piśmie - w terminie 7 dni od daty otrzymania wstępnego sprawozdania z przeprowadzonego audytu – umotywowanych pisemnych zastrzeżeń i uwag do jego treści. Uwagi i zastrzeżenia należy przekazać (w powyższym terminie) audytorowi wewnętrznemu.
8. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu przez audytowanego zastrzeżeń o których mowa powyżej, sporządza ostateczne sprawozdanie z zadania i przekazuje je audytowanemu oraz Rektorowi.
9. W przypadku dalszej odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ostatecznego sprawozdania pisemne stanowisko Rektorowi oraz audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku Rektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń i informuje o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
10. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń w podanym terminie, wstępne sprawozdanie z zadania zapewniającego staje się ostatecznym sprawozdaniem z zadania i jest przekazywane Rektorowi. Kierownicy audytowanych jednostek mają wówczas obowiązek - w terminie 14 dni od dnia otrzymania wstępnego sprawozdania z zadania zapewniającego - ustalenia sposobu i terminu realizacji zaleceń oraz wyznaczenia osoby/osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Rektora i audytora wewnętrznego.

## **§ 9.**

### **Planowanie i sprawozdawczość**

1. Audyt wewnątrz na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności w przypadku zmiany oceny ryzyka lub wystąpienia nowych ryzyk w zakresie działania UPWr, audyt wewnątrz przeprowadza się poza planem w uzgodnieniu z Rektorem. Zmiany w planie



audytu wymagają uprzedniego pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym a Rektorem UPWr.

2. Audytor wewnętrzny przygotowując plan audytu wyznacza obszary działalności Uczelni w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające uwzględniając wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka, priorytety Rektora i Kierownictwa Uczelni oraz dostępne zasoby osobowe.
3. Do końca każdego roku audytor wewnętrzny przekazuje Rektorowi plan audytu na rok następny.
4. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Rektor.
5. Plan audytu jest udostępniany na stronie UPWr w sposób i w formie uzgodnionych z Rektorem.
6. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przekazuje Rektorowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok ubiegły.
7. Przekazywanie kopii planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym dla działu odbywa się na zasadach i w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
8. Audytor przedkłada Rektorowi inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Uczelni w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

## **§ 10.**

### **Dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego na UPWr.
2. Audytor wewnętrzny zbiera, analizuje, ocenia oraz dokumentuje informacje, które dotyczą zadania, i które są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów oraz stanowią podstawę wyników i wniosków.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
  - program zadania zapewniającego,
  - sprawozdanie z zadania zapewniającego,
  - wynik czynności doradczych,
  - notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
  - dokumenty robocze:
    - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
    - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
    - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
5. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, obejmuje w szczególności:
  - upoważnienia,
  - dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu,
  - plany audytu,
  - sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
  - informacje o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego przedstawiane MF,
  - pozostałą sprawozdawczość audytora wewnętrznego wobec Rektora,
  - procedury audytu wewnętrznego,
  - wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
6. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność UPWr i podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Uczelni.
7. Audytor Wewnętrzny odpowiada za akta stałe audytu oraz za akta bieżące.

**§ 11.****Relacje audytu wewnętrznego z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi**

1. W zakresie wykonywanych zadań audytor wewnętrzny współpracuje w szczególności z Ministerstwem Finansów, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Komitetem Audytu w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Najwyższą Izbą Kontroli oraz z innymi audytorami, kontrolerami zewnętrznymi i jednostkami organizacyjnymi.
2. Zakres współpracy z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi nie może stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności audytu wewnętrznego, musi być spójny z celami audytu wewnętrznego oraz wynikać z przepisów prawa.
3. Audytor wewnętrzny kontroluje dostęp do dokumentacji. Przed udostępnieniem takiej dokumentacji osobom z zewnątrz uzyskuje zgodę Rektora i/lub opinię prawną.
4. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne tak by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytu.

**§ 12.****Tryb dokonywania zmiany „Karty Audytu Wewnętrznego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu”**

1. Audytor wewnętrzny przegląda Kartę Audytu Wewnętrznego co najmniej raz w roku i w razie potrzeby aktualizuje ją.
2. Każdorazowa zmiana Karty Audytu Wewnętrznego wymaga formy Zarządzenia Rektora, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami.
3. W zakresie nieuregulowanym w Karcie Audytu Wewnętrznego, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy, rozporządzenia oraz standardy.

Rektor

prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka

Opracowała  
Dorota Sandrock