

**Zarządzenie nr 2/2011**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 7 stycznia 2011 roku**  
**w sprawie wprowadzenia karty audytu**

Na podstawie art. 272 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 21 poz. 108), Komunikatu nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 20101 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 5 poz. 24) oraz §10 Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie rektora ASP nr 18/2009 z 24 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego i Księgi procedur audytu wewnętrznego.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza si Autorowi Wewnętrznemu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 roku.

(-) prof. Adam Wsiołkowski  
Rektor Akademii Sztuk Pięknych  
im. Jana Matejki w Krakowie

## Karta Audytu Wewnętrznego w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

### § 1

Karta Audytu Wewnętrznego w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania Audytu wewnętrznego.

### § 2

Ilekcroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Rektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek międzywydziałowych, jednostek ogólnouczeniowych i jednostek administracyjnych Akademii w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) **Audytora wewnętrznego** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 3) **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora ASP w Krakowie,
- 4) **Akademii (ASP)** – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie,
- 5) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną, jednostkę międzywydziałową, jednostkę ogólnouczeniową i jednostkę administracyjną,
- 6) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierującego w/w jednostką,
- 7) **Zadaniu audytowemu** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnej jednostki,
- 8) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy Ministerstwa Finansów.

## NIEZALEŻNOŚĆ

### § 3

Audyt wewnętrzny w ASP wykonywany jest przez Audytora Wewnętrznego, który podlega bezpośrednio Rektorowi i współpracuje z Kanclerzem

## MISJA i ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### § 4

1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Rektorowi obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania jednostek w zakresie ich działalności.
2. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.

### § 5

1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny:
  - 1) w jednostkach,
  - 2) w zakresie zadań realizowanych przez ASP, w których uczestniczą podmioty zewnętrzne
2. Audyt Wewnętrzny wspiera Rektora (i Kanclerza) w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
3. Celem pracy Audytora Wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
  - 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
  - 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
  - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
  - 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
  - 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
  - 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane,
  - 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
  - 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę urzędu są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ

### § 6

- Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za przedstawienie:
- 1) rocznej oceny dotyczącej właściwości i skuteczności systemu kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w ASP,
  - 2) istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru na działalnością, możliwych usprawnień oraz rekomendacji dla rozwiązania problemów,
  - 3) okresowych informacji o postępie i wynikach realizacji planu rocznego oraz ewentualnych brakach kadrowych lub innych, które zagrażają realizacji planu.

## OBOWIĄZKI

### § 7

Audytor Wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania Roczno Planu Audytu Wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez kierownictwo oraz dostarczeniu planu Rektorowi do zatwierdzenia,
- 2) wykonywania zadań zatwierdzonych w Rocznym Planie Audytu Wewnętrznego ASP oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Rektora lub Kanclerza
- 3) zapewnienia, poprzez ustawiczne szkolenie posiadania wystarczającej wiedzy, umiejętności, doświadczenie i certyfikatów zawodowych, aby sprostać wymaganiom zapisanym w niniejszym zarządzeniu,
- 4) opracowania Programu Zapewnienia Jakości, który pozwala Audytorowi Wewnętrznemu prowadzić działalność audytu wewnętrznego w zgodzie ze Standardami,
- 5) podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać kierownictwo w osiągnięciu celów.
- 6) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
- 7) przedstawiania okresowych informacji i raportów dla Rektora (i Kanclerza) podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,
- 9) informowania Rektora (i Kanclerza) o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
- 10) uczestniczenia w badaniach dotyczących podejrzeń oszustw o istotnej skali w Akademii i informowania Rektora (i Kanclerza) o wynikach,
- 11) przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wnioski Rektora (i Kanclerza) lub z inicjatywy własnej oraz uczestnictwa w posiedzeniach Senatu i innych spotkaniach,
- 12) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania zapisanych w Karcie,
- 13) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów.

## UPRAWNIENIA

### § 8

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do:

- 1) nieograniczonego dostępu do wszystkich funkcji, zapisów oraz majątku ASP,
  - 2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami Akademii,
  - 3) bezpośrednich kontaktów z Rektorem,
  - 4) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych,
  - 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
  - 6) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Akademii
2. Audytor Wewnętrzny wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi audytorami i kontrolerami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.
3. Audytor Wewnętrzny nie może:

- 1) wykonywać żadnych obowiązków operacyjnych w Akademii, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej,
- 2) inicjować lub zatwierdzać transakcje księgowych zewnętrznych wobec Audytu Wewnętrznego,
- 3) kierować pracownikami Akademii, za wyjątkiem przypadków, w których pracownicy ci zostali odpowiednio wyznaczeni jako członkowie zespołu audytowego lub w innej formie do współpracy z audytorami wewnętrznymi.

## STANDARDY PRAKTYKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### § 9

1. Audytor Wewnętrzny wykonuje planowane i zlecane przez Rektora zadania audytowe z zachowaniem Standardów oraz przy uwzględnieniu zaleceń dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie w Akademii.
2. Audytor Wewnętrzny opracowuje i corocznie aktualizuje analizę ryzyka w działalności ASP jako podstawę dla przygotowania rocznych planów Audytu Wewnętrznego.

## ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### § 10

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego ASP przygotowany przez Audytora Wewnętrznego i skonsultowany z Rektorem i Kanclerzem, a następnie zatwierdzony przez Rektora. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.
2. Roczny Planu Audytu Wewnętrznego Akademii, opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:
  - 1) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
  - 2) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
  - 3) czasu przeznaczanego na szkolenie audytorów,
  - 4) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
  - 5) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
  - 6) kosztów przeprowadzenia audytów.
3. Rektor może nałożyć na Audytora Wewnętrznego zadanie audytowe nie objęte planem.
4. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu Audytor Wewnętrzny zawiadamia, w formie pisemnej, Rektora

## PLAN STRATEGICZNY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### § 11

Audytor Wewnętrzny opracowuje Plan Strategiczny Audytu Wewnętrznego wyznaczający najważniejsze cele audytu wewnętrznego w perspektywie kilkuletniej. Plan skonsultowany zatwierdza Rektor.

## WYKONYWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

### § 12

Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:

- 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
- 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
- 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
  - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
  - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
- 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
- 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
- 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym uchwał Senatu ASP, zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
- 10) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

### § 13

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej lub jednego z jej zadań budżetowych,
- 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania, o którym mowa w § 17 niniejszej Karty.

### § 14

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Rektora.
2. Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy audytora wewnętrznego stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności oraz gdy, w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny pracował w jednostce audytowanej. O wyłączeniu z postępowania w ramach zadania audytowego decyduje Kanclerz.
4. Audytor Wewnętrzny planuje i monitoruje harmonogramy zadań audytowych.

## § 15

1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od Audytora Wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.
2. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

## § 16

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
  - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
  - 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
  - 3) oględzin,
  - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
  - 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych ASP,
  - 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
3. W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny po uzyskaniu opinii kierownika jednostki audytowanej - dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiana wymaga akceptacji Rektora.
4. Audytor Wewnętrzny uwzględniając Roczny Plan Audytu Wewnętrznego ASP może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.
5. Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.

## § 17

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą.
2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

## § 18

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.

2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi jednostki audytowanej.
  3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej:
    - 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
    - 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
  4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.
  5. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.
  6. Audytor sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.
  7. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego i kierownika (lub kierowników) jednostki audytowanej oraz dostarczone Rektorowi, kierownikowi jednostki audytowanej i Kanclerzowi.
- Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących Zespołu Audytu Wewnętrznego.

## SPRAWOZDANIE PRZEJŚCIOWE

### § 19

Sprawozdanie przejściowe sporządza się w sytuacjach, kiedy zachodzi potrzeba pilnego informowania Rektora o ustaleniach poczynionych w trakcie zadań audytowych.

**SKŁADANIE INFORMACJI I SPRAWOZDAŃ**

### § 20

1. Audytor Wewnętrzny na bieżąco informuje Rektora (oraz Kanclerza) o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
2. Audytor Wewnętrzny składa Rektorowi okresowe informacje na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, problemy z systemem kontroli, w tym ryzyka oszustwa, problemy dotyczące ładu organizacyjnego oraz inne zagadnienia, w zależności od potrzeb.
3. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza Audytor Wewnętrzny.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 przekazywane jest Rektorowi.

## CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

### § 21

1. Audytorzy wewnętrzni przeprowadzają czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.



2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest Rektorowi, Kanclerzowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

## § 22

Audytor Wewnętrzny – w zakresie dotyczącym jego działania jest odpowiedzialny za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
4. Przygotowywanie i przekazywanie do Działu Finansowego:
  - 1) materiałów do projektu budżetu,
  - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
5. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji ASP.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI
10. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.