

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
nr I/52/2019 z dnia 1.10.2019r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. EUGENIUSZA GEPPERTA WE WROCŁAWIU

Wstęp

Karta razem z Kodeksem etyki i Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, ogłoszonymi przez Ministra Finansów i Rozwoju - stanowi wytyczne dla funkcjonowania komórki audytu wewnętrznego w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu (dalej ASP, jednostka lub organizacja).

Karta zawiera podstawowe informacje wyjaśniające cel, uprawnienia, odpowiedzialność i specyfikę audytu wewnętrznego.

Karta będzie podlegać dalszym modyfikacjom wraz ze zmianami warunków, w których działają jednostki oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

I. Cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Rektora ASP w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Pomaga organizacji w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance.
3. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:
 - a) jest uprawniony do przeprowadzania audytów wewnętrznych na podstawie imiennego upoważnienia;
 - b) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki, obiektów hydrotechnicznych oraz do wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak i również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, natomiast pracownicy jednostki są zobowiązani

- udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia niezbędne do przeprowadzenia danego audytu;
- c) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - d) przy wspieraniu ASP w procesie tworzenia lub poprawy procesów zarządzania ryzykiem, musi powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków zarządczych i faktycznego zarządzania ryzykami oraz wykonywania jakiejkolwiek działalności operacyjnej związanej z działalnością ASP;
 - e) musi mieć odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa oraz sposób zarządzania tym ryzykiem w organizacji, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej, wymaganej od osób właściwych do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw, a także posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach oraz kontrolach technologii informatycznych, jak również ogólną znajomość dostępnych technik audytu, opartych na technologiach informatycznych;
2. W przypadku, gdy komórka audytu wewnętrznego będzie liczyła więcej niż 1 osobę (zespół), wskazane jest powołanie Koordynatora (zarządzającego audytem wewnętrznym). W przypadku jednoosobowej komórki audytor wewnętrzny jest jednocześnie zarządzającym audytem wewnętrznym. W komórce audytu wewnętrznego może pracować lub odbywać praktykę asystent audytu, podległy zarządzającemu audytem wewnętrznym, nieposiadający uprawnień audytora wewnętrznego.
 3. Ilekroć jest mowa o komórce audytu wewnętrznego rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego jako usługodawcę zewnętrznego lub na jednoosobowym, samodzielnym stanowisku pracy lub zespół audytu wewnętrznego.

III. Niezależność audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny:
 - a. merytorycznie i organizacyjnie podlega bezpośrednio Rektorowi ASP lub osobie przez niego upoważnionej;
 - b. jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych, co oznacza brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków przez

- działalność audytu wewnętrznego lub zarządzającego audytem wewnętrznym; zarządzanie zagrożeniami dla niezależności musi odbywać się na poziomie każdego audytora i zadania, jak również na poziomie funkcjonalnym i organizacyjnym;
- c. musi być bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać jakichkolwiek konfliktów interesów;
2. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor ASP lub osoba przez niego upoważniona powinny być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania audytu.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, Kodeksem etyki i Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, doradczym i sprawdzającym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.
2. Do szczegółowych zadań audytu wewnętrznego należy:
- a) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
 - b) identyfikowanie i monitorowanie procesów, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur;
 - c) przeprowadzanie zadań zapewniających i doradczych mających na celu wspieranie Rektora ASP w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w jednostce obejmującą w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.
 - d) realizacja ww. oceny w szczególności dla systemu wdrażania, procedur i przebiegu programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych.
 - e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zapewniających zadań audytowych;
 - f) przeprowadzanie czynności sprawdzających;

- g) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych;
 - h) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
 4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
 5. Zakres uprawnień i zadań w przypadku usługodawcy zewnętrznego wynika przede wszystkim z zawartej umowy.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
2. Zasadą przy prowadzeniu audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami jednostki organizacyjnej co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania. Tam gdzie jest to właściwe, należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w sprawozdaniu.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania z zadania zapewniającego określają odrębne przepisy i uregulowania wewnętrzne.
4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas powinien o tym fakcie zawiadomić Rektora ASP lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i wiążący przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
6. Audytor prowadzi akta audytu.
7. Sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

VI. Inne uregulowania.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Karcie zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń wykonawczych, w tym rozporządzenia metodologicznego, standardów audytu wewnętrznego IIA oraz Kodeksu etyki IIA.

Sporządził:

dr Paweł Falenta

audytor wewnętrzny