

**PROCEDURA PLANOWANIA
I REALIZACJI ZADANIA AUDYTOWEGO
W UNIWERSYTECIE PEDAGOGICZNYM
im. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
w KRAKOWIE**

Cel procedury

§ 1

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie wysokiej jakości audytu wewnętrznego.

Zakres

§ 2

1. Procedura określa uprawnienia, odpowiedzialność i sposób postępowania podczas planowania, przeprowadzania i sprawozdawania wyników zadania audytowego.
2. Procedura odnosi się do wszystkich jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie.

Definicje

§ 3

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora Uniwersytetu, w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej (zadania zapewniające) oraz czynności doradcze.

Audytór wewnętrzny - osoba spełniająca warunki podane w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych i zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego.

Audytowany - jednostka organizacyjna, komórka organizacyjna, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, podlegająca audytowi wewnętrznemu.

Ryzyko - możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko jest mierzone wpływem (siłą oddziaływania/ skutkiem) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.

Zadanie audytowe - zadanie zapewniające lub czynności doradcze.

Zadanie zapewniające - działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

Mechanizmy kontrolne - działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;

Monitorowanie realizacji zaleceń- czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.

Czynności sprawdzające - czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

Zalecania/rekomendacje - propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

Odpowiedzialność i uprawnienia związane z przeprowadzeniem zadania audytowego

§ 4

1. Rektor Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie:
 - 1) podpisuje upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) ma prawo wglądu do akt bieżących prowadzonych przez Audytora Wewnętrznego,
 - 3) ma prawo żądać od Audytora Wewnętrznego informacji na temat audytu wewnętrznego,
 - 4) w przypadku odmowy realizacji zaleceń wydanych przez Audytora Wewnętrznego, podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń wydanych przez Audytora Wewnętrznego, informując o tym kierującego komórką audytowaną oraz Audytora Wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny:
 - 1) realizuje zadania audytowe (zadania zapewniające oraz czynności doradcze),
 - 2) prowadzi monitoring realizacji zaleceń,
 - 3) wykonuje czynności sprawdzające,
 - 4) realizuje elementy programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego,
 - 5) aktualizuje niniejszą procedurę,
 - 6) prowadzi korespondencję z komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, w sprawach związanych z audytem wewnętrznym,
 - 7) ma prawo dostępu do pomieszczeń Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie,
 - 8) ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków,
 - 9) ma prawo żądać od kierowników i pracowników audytowanych jednostek/komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Kierownicy i pracownicy audytowanych jednostek/komórek organizacyjnych:
 - 1) kierujący audytowaną jednostką/komórką organizacyjną zapewniają Audytorowi Wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) kierujący i pracownicy audytowanej jednostki/komórki organizacyjnej udostępniają Audytorowi Wewnętrznemu wszelkie dokumenty, informacje i dane oraz udzielają informacji i wyjaśnień, związanych z realizowanym audytem wewnętrznym,
 - 3) kierujący audytowaną jednostką/komórką organizacyjną albo wskazana przez niego osoba uczestniczy w naradzie otwierającej i zamykającej audyt,
 - 4) kierujący i pracownicy audytowanej jednostki/komórki organizacyjnej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące audytu wewnętrznego, a w szczególności dotyczące kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych,
 - 5) kierujący i pracownicy audytowanej jednostki/komórki organizacyjnej mają prawo zgłosić pisemne zastrzeżenia dotyczące wstępnych wyników audytu wewnętrznego w terminie określonym przez Audytora Wewnętrznego,

- nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach,
- 6) kierujący audytowaną jednostką/komórką organizacyjną w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Rektora Uniwersytetu oraz Audytora Wewnętrznego,
 - 7) w przypadku odmowy realizacji zaleceń kierujący audytowaną jednostką/komórką organizacyjną przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, pisemne stanowisko Rektorowi Uniwersytetu i Audytorowi Wewnętrznemu.

Planowanie roczne

§ 5

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu, sporządzanego przez Audytora Wewnętrznego.
2. Szczegółowe wymogi w zakresie zawartości planu zamieszczone są w rozporządzeniu ws. audytu.
3. Plan audytu w zakresie zadań zapewniających sporządzany jest w oparciu o wyniki analizy ryzyka z uwzględnieniem wyników analizy zasobów osobowych.
4. Analiza ryzyka przeprowadzana jest z wykorzystaniem metody matematycznej.
5. Analiza zasobów osobowych uwzględnia w szczególności:
 - 1) dostępne zasoby ludzkie,
 - 2) czas niezbędny do przeprowadzenia zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających,
 - 3) czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy,
 - 4) urlopy i inne nieobecności,
 - 5) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.
6. Plan powinien uwzględniać także konieczność przeprowadzenia czynności doradczych. Rektor Uniwersytetu może na etapie planu określić zapotrzebowanie na przeprowadzenie czynności doradczych.
7. Plan audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny oraz Rektor Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie do dnia 31 grudnia na rok następny.
8. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy Rektorem Uniwersytetu i Audytorem.

Sprawozdawczość okresowa

§ 6

1. Na sprawozdawczość okresową składają się:
 - 1) sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego,
 - 2) informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim,
 - 3) wyniki oceny jakości pracy Audytora Wewnętrznego.
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego:
 - 1) obowiązek sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni wynika z art. 283 ust. 5 ustawy o finansach publicznych,
 - 2) Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, które przekazuje Rektorowi Uniwersytetu Pedagogicznego

- w Krakowie, do końca stycznia,
- 3) szczegółowe wymogi w zakresie zawartości sprawozdania z wykonania planu zamieszczone są w rozporządzeniu ws. audytu.
3. Informacja o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim:
- 1) obowiązek sporządzania informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim wynika z art. 295 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
 - 2) informację sporządza Audytor Wewnętrzny do końca stycznia w formie elektronicznej zgodnie ze wzorem określonym w Komunikacie Ministra Finansów w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego i przedstawia ją Rektorowi Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie,
 - 3) informację podpisuje Rektor Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym,
 - 4) informację przekazuje się za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) do Ministerstwa Finansów.
4. Wyniki oceny jakości pracy Audytora Wewnętrznego:
- 1) obowiązek przeprowadzania oceny jakości pracy wynika z pkt 1300 standardów audytu,
 - 2) zasady przeprowadzania oceny określa procedura Program zapewnienia i poprawy jakości w Uniwersytecie Pedagogicznym w Krakowie.

Opis postępowania

§ 7

1. Przeprowadzenie zadania zapewnającego
 - 1) Rektor Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, podpisuje upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
 - 2) Audytor przeprowadza przegląd wstępny umożliwiający mu zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki/ komórki organizacyjnej Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, w którym zostanie zrealizowane zadanie, zrozumienie przebiegu audytowanego procesu, a także uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie audytu. Podczas wstępnego przeglądu audytor może w szczególności przeprowadzić rozmowy z pracownikami, dokonywać analizy procedur, sprawozdań i innych dokumentów, przeprowadzać obserwacje i oględziny.
 - 3) W ramach przeglądu wstępnego Audytor Wewnętrzny przeprowadza również analizę ryzyka do zadania zapewnającego, podczas której dokonuje identyfikacji istotnych ryzyk występujących w badanym procesie oraz ich oceny (po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych), a także określa cele zadania zapewnającego.
 - 4) Audytor Wewnętrzny organizuje i przeprowadza naradę otwierającą audyt, w której uczestniczy kierujący komórką organizacyjną i lub osoba przez niego wyznaczona i wskazana do kontaktu. Podczas narady otwierającej Audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania zapewnającego, a także uzgadnia z audytowanymi kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze działalności. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym Audytor Wewnętrzny uzgadnia je z Rektorem Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie. Z narady otwierającej Audytor może sporządzić protokół.
 - 5) Audytor Wewnętrzny sporządza program zadania audytowego i wykonuje

czynności audytorskie polegające m.in. na sporządzeniu dokumentów roboczych audytu. Audytor przeprowadza testy zgodności, które mają potwierdzić m.in. zgodność wewnętrznych procedur z przepisami prawa, zgodność realizacji procesu z wewnętrznymi procedurami, a także realizacje mechanizmów kontrolnych, zaprojektowanych w procedurach oraz testy rzeczywiste, które służą zgromadzeniu dowodów kompletności i skuteczności mechanizmów kontroli, realizowanych w audytowanym procesie.

- 6) Audytor Wewnętrzny organizuje naradę zamykającą audyt, na którą zaprasza kierującego audytowaną komórką organizacyjną i/lub osoby przez niego wskazane. Celem narady zamykającej jest uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym ustaleń i propozycji zaleceń, stworzenie możliwości przedstawienia dodatkowych wyjaśnień i pouczenie o możliwości składania pisemnych zastrzeżeń. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez Audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach. Brak odpowiedzi audytowanego w określonym terminie oznacza zgodę z ustaleniami i zaleceniami zawartymi we wstępnych wynikach audytu.
 - 7) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących wstępnych wyników audytu wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny dokonuje analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości zastrzeżeń- zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
 - 8) Audytor Wewnętrzny po rozpatrzeniu zastrzeżeń, wniesionych przez kierownika audytowanej jednostki/ komórki organizacyjnej, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego. Audytor przekazuje sprawozdanie Rektorowi Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, kierującemu komórką organizacyjną oraz osobom wskazanym przez Rektora.
 - 9) Audytor Wewnętrzny dokumentuje przebieg i wynik zadania zapewniającego, prowadząc akta bieżące.
2. Działania po przeprowadzeniu zadania zapewniającego
- 1) Kierujący jednostką/ komórką audytowaną w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym pisemnie Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie i Audytora Wewnętrznego.
 - 2) W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierujący audytowaną komórką organizacyjną przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie i Audytorowi Wewnętrznemu.
 - 3) W przypadku gdy kierujący audytowaną jednostką/komórką organizacyjną odmówi realizacji zaleceń, decyzję dotyczącą zaleceń podejmuje Rektor Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, informując o tym kierującego jednostką/ komórką organizacyjną i Audytora Wewnętrznego.
 - 4) Audytor Wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
 - 5) Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń może przeprowadzić czynności sprawdzające. Wynik czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rektorowi Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie i kierującemu audytowaną jednostką/ komórką organizacyjną.

3. Przeprowadzenie czynności doradczych
 - 1) Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie, w realizacji celów i zadań na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy.
 - 2) W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie.
 - 3) Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań Audytora Wewnętrznego.

Dokonywanie zmian w procedurach

§ 8

1. Audytor Wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywołać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego.
2. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne.
3. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samego Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu czynności poszczególnych pracowników itp.
4. Zmiany w procedurach mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.
5. Wzory dokumentów i formularzy mogą ulec modyfikacjom na skutek:
 - 1) zmian przepisów prawnych,
 - 2) wytycznych Ministerstwa Finansów,
 - 3) inicjatywy Audytora Wewnętrznego.
6. Audytor Wewnętrzny może także na bieżąco modyfikować stosowane wzory dokumentów, gdy uzna to za potrzebne w celu podniesienia jakości audytu.

Wzory wybranych dokumentów i zagadnień

§ 9

1. Analiza ryzyka – załącznik nr 1.
2. Plan audytu – załącznik nr 2.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego – załącznik nr 3.
4. Program zadania zapewnającego – załącznik nr 4.
5. Sprawozdanie z zadania zapewnającego – załącznik nr 5.

Analiza ryzyka

1. Audytor Wewnętrzny, w celu przygotowania planu audytu, dokonuje udokumentowanej analizy obszarów ryzyka.
2. W procesie analizy ryzyka można wyróżnić trzy etapy:
 - a) identyfikacja ryzyka,
 - b) pomiar ryzyka,
 - c) hierarchizacja ryzyka.
3. Ocena ryzyka przeprowadzona jest przy pomocy metody matematycznej z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych wyznaczającą priorytety poszczególnych zadań. W celu wyznaczenia priorytetu audytu zastosowano czterostopniową skalę:
 - najwyższy,
 - wysoki,
 - średni,
 - niski.
4. W przypadku modelu macierzy ryzyka analiza została oparta o następujące czynniki ryzyka:
 - a) Kategoria ryzyka
 - materialność,
 - wrażliwość,
 - kontrola wewnętrzna,
 - stabilność(podatność na zmiany),

- złożoność.
- b) Data ostatniego audytu.
- c) Priorytet kierownictwa.

5. Kategoria ryzyka

Kategoriom ryzyka zostały nadane wagi, wynikające z oceny Audytora Wewnętrznego i tak np.:

- materialność rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych, przy ustaleniu wysokości wagi uwzględniono możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania finansowego;
- wrażliwość rozumiana jako postrzeganie funkcjonowania Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie przez społeczeństwo;
- kontrola wewnętrzna, czyli ocena systemu procedur funkcjonujących w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, przy ustaleniu wagi wzięto pod uwagę wnioski z poprzednich kontroli wewnętrznych, rozdział obowiązków, rotacja kadr, istnienie regulacji i procedur kontroli;
- stabilność, czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania, uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system;
- złożoność, czyli stopień skomplikowania przepisów i procedur, wpływ na wysokość wagi miał poziom skomplikowania regulacji prawnych, liczba subsystemów, granice systemów, liczba etapów procesowania.

Każde zadanie audytowe otrzymało w odniesieniu do każdego wyżej wymienionego kryterium określoną ilość punktów w skali od 1 do 4. Punkty zostały podzielone w oparciu o profesjonalny osąd Audytora Wewnętrznego (1 to wartość minimalna, a 4 to wartość maksymalna, jaką można przyznać dla danego kryterium).

6. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ważności

Po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa, terminu ostatniego audytu i znormalizowaniu oceny ryzyka dla każdego zadania audytowego

został wyznaczony ostateczny(końcowy) priorytet audytu według skali:

- wysoki- ocena ryzyka o wartości z przedziału 100 % - 90%,
- średni- ocena ryzyka o wartości z przedziału 90 % - 60 %,
- niski- ocena ryzyka poniżej 60 %.

PLAN AUDYTU NA ROK**1. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego**

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa stanowiska ze wskazaniem kierownika komórki audytu wewnętrznego	Kwalifikacje zawodowe	Wymiar czasu pracy audytora zatrudnionego w jednostce (w etatach)	Usługodawca niezatrudniony w jednostce
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
1					

Podstawa prawna prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce	np. art. 274 ust. 4 uofp
Liczba dni roboczych w roku	

2. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, czynności doradcze oraz czynności sprawdzające w danym roku

Lp.	Nazwa obszaru działalności jednostki, w którym zostanie przeprowadzone zadanie audytowe/inne czynności	Wstępne określenie tematu zadania audytowego/innych czynności	Rodzaj zadania lub czynności (zapewniające, doradcze, sprawdzające)	Planowany czas przeprowadzania zadania (w osobodniach)	Pozostałe informacje o zadaniu	
					kontynuacja zadania z roku poprzedniego	zadanie zlecone
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

3. Informacja na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach

Lp.	Zadania komórki audytu	Planowana liczba osobodni zgodna z informacjami zawartymi w pkt 2.	Uwagi
1	2	3	4
1	Planowanie i sprawozdawczość		
2	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających		
3	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie czynności doradczych		
4	Monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających		

5	Szkolenia i rozwój zawodowy		
6	Urlopy i inne nieobecności		
7	Inne czynności niż wymienione w punktach 1-6 (w tym czynności organizacyjne)		
8	Rezerwa czasowa		
9	Suma		

4. Uwagi, w tym inne Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

5. Podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego oraz kierownika jednostki

.....
Podpis kierownika komórki
audytu wewnętrznego

.....
Podpis kierownika jednostki

UNIwersYTET PEDAGOGICZNY
im. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
w KRAKOWIE

UPOWAŻNIENIE

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art.292 ust.1 punkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz § 13-21 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2018 poz. 506):

upoważnia się:.....

do przeprowadzenia zadania audytowego zapewniającego, zgodnie z planem audytu na 20...r.
w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie na temat:

.....

Czynności audytowe zastaną wykonane w okresie od

.....

JM Rektor
Uniwersytetu Pedagogicznego
w Krakowie

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO ZAPEWNIĄCEGO

Temat zadania:

Podstawa prawna:

Cel zadania zapewniającego:

Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania zapewniającego:

Analiza ryzyka/ istotne ryzyka w komórce objętej zadaniem

Etap/element procesu	Opis ryzyka	Poziom ryzyka	Możliwy mechanizm kontroli	Sposób weryfikacji

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego

Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów

Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania

Założenia organizacyjne:

1. Powiadomienie o terminie przeprowadzenia działań audytowych w zakresie dotyczącym....., przedmiocie i czasie trwania zadania.
2. Przeprowadzenie narady otwierającej.
3. Konfrontacja ustaleń audytu wymagających wyjaśnienia i mających istotne znaczenie dla sprecyzowania wniosków z personelem działu/ komórki organizacyjnej i innych osób mających bezpośredni związek z badanym systemem, bądź konkretnym zagadnieniem.
4. Analiza dowodów i dokumentacji. Sprawdzenie poprawności i kompletności oznaczeń oraz usunięcie niepotrzebnych brudnopisów ze sporządzonej przez Audytora dokumentacji i umieszczenie jej w aktach bieżących.
5. Sporządzenie projektu sprawozdania.
6. Zorganizowanie narady zamykającej.
7. Przekazanie ustaleń i poinformowanie o prawie wniesienia zastrzeżeń na piśmie w ciągu 7 dni do Audytora Wewnętrzznego. Brak odpowiedzi na ustalenia i wnioski zawarte w protokole z narady zamykającej będzie oznaczać zgodę ze wszystkimi ustaleniami, co skutkować będzie zatwierdzeniem i uznaniem treści projektu sprawozdania za ostateczną

wersję sprawozdania. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, dokonanie przez Audytora (po stwierdzeniu ich zasadności) zmian lub uzupełnień w treści sprawozdania w celu sporządzenia ostatecznego sprawozdania. W razie ich nieuwzględnienia - przekazanie stanowiska Audytora na piśmie osobom wnoszącym uwagi i zatwierdzenie sprawozdania.

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Temat zadania:

Podstawa prawna:

Cel zadania zapewniającego:

Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania zapewniającego:

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego/ ustalenia i ocena:

Zalecenia:

Odniesienie się Audytora Wewnętrznego do zastrzeżeń:

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki objętej zadaniem:

Data sporządzenia sprawozdania:

Imię i nazwisko Audytora Wewnętrznego: