

**Karta Audytu Wewnętrznego
Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Celem Karty Audytu Wewnętrznego w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni oraz podnoszenie jakości jego działania.
2. Karta Audytu Wewnętrznego w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ustala:
 - 1) cele, rolę i zakres audytu wewnętrznego;
 - 2) organizację audytu wewnętrznego w Uczelni;
 - 3) obowiązki i odpowiedzialność audytora wewnętrznego;
 - 4) uprawnienia audytora wewnętrznego;
 - 5) prawa i obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Uczelni, w tym audytowanego;
 - 6) sposób i terminy sporządzania planu audytu;
 - 7) tryb przeprowadzania zadań audytowych;
 - 8) sposób i terminy sporządzania sprawozdań z audytu;
 - 9) dokumentację audytową;
 - 10) relacje z instytucjami kontrolnymi i audytorami zewnętrznymi.

§2

1. Audyt wewnętrzny w Uczelni prowadzony jest na podstawie:
 - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480),
 - c) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 listopada 2017 roku w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego (Dz.Urz.M.Roz.i Fin. z 2017 r. poz. 220),
 - 2) Regulacji wewnętrznych, w szczególności:
 - a) Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku,

- b) Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
2. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego, wprowadzonymi Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.M.Roz.i Fin. z 2016 r. poz. 28).

DEFINICJE

§3

Użyte w treści określenia oznaczają:

ASP lub Uczelnia	Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku,
audytowany	jednostkę organizacyjną ASP, objęta zadaniem audytowym,
czynności doradcze	inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Rektorem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
czynności sprawdzające	czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
jednostki organizacyjne ASP	podstawowe jednostki organizacyjne Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, tj. wydziały oraz instytuty prowadzące co najmniej jeden kierunek studiów oraz jednostki organizacyjne administracji; jednostkami organizacyjnymi ASP mogą być również instytuty, katedry, zakłady oraz pracownie, a także inne jednostki,
Karta Audytu	niniejszy dokument Karty Audytu Wewnętrznego Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku,
kierownicy jednostek organizacyjnych ASP	kierowników jednostek organizacyjnych ASP,
kontrola zarządcza	ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
mechanizmy kontrolne	w szczególności 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,
plan audytu	roczny plan audytu wewnętrznego,
Rektor	Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
ustawa o finansach publicznych	ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późniejszymi zmianami),
zadania audytowe	zadania zapewniające lub czynności doradcze,
zadanie zapewniające	działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
zalecenia	propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Uczelni.

CELE, ROLA I ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§4

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną.
2. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni.
4. Głównym celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej Uczelni i usprawnianie jej działalności.

§5

Rola audytu wewnętrznego polega na:

- 1) rozpoznaniu i ocenie ryzyka istniejącego lub mogącego zaistnieć w działalności Uczelni,
- 2) badaniu i ocenie prawidłowości oraz efektywności systemów kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej, stworzonych w celu kontrolowania, eliminowania, ograniczania i monitorowania ryzyka, o którym mowa w pkt 2 powyżej.

§6

1. Audyt wewnętrzny obejmuje zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Uczelni.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje swoim zakresem wszystkie jednostki organizacyjne ASP.

3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Rektor powinien być powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu i wpływania na sposób wykonania pracy audytora wewnętrznego.

ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ASP

§7

Audyt wewnętrzny w ASP przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w ASP na samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny zatrudniony w ASP musi spełniać wymogi określone w art. 286 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

§8

1. Audytor wewnętrzny w ASP podlega bezpośrednio Rektorowi, który zawiera i rozwiązuje z nim umowę o pracę oraz zapewnia niezależność organizacyjną wykonywanych przez niego zadań.
2. Audytor w całości swego działania nie podlega żadnym wpływom osób trzecich, w szczególności innych pracowników Uczelni.

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§9

1. Audytor wewnętrzny ma w szczególności obowiązki:
 - 1) planować zakres prac audytowych na podstawie analizy ryzyka, uwzględniając wymogi ustawy o finansach publicznych;
 - 2) opracowywać plan audytu w uzgodnieniu z Rektorem, a następnie przedłożyć go komórce audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 3) przeprowadzać audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych ASP wynikający z planu audytu, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek Rektora przeprowadzać audyt wewnętrzny poza planem audytu;
 - 4) zidentyfikować wystarczające, wiarygodne, odpowiednie oraz użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celów założonych dla danego zakresu prac audytorskich;
 - 5) dokumentować istotne informacje dla wyników zadania;
 - 6) realizować zadania audytowe w oparciu o analizę ryzyka;
 - 7) sporządzać na podstawie ustaleń audytu wewnętrznego sprawozdania oraz wnioski i zalecenia;
 - 8) przedstawiać Rektorowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym wykonania planu audytu, za rok poprzedni;
 - 9) niezwłocznie powiadamiać Rektora o zauważonych nieprawidłowościach i nadużyciach.

2. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego. Rektor zapewnia możliwość realizacji tego obowiązku.
3. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do powiadomienia Rektora o każdym przypadku ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do powiadamiania Rektora o przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub naruszenia prawa.
5. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany zachować obiektywizm, działać z biegłością zawodową oraz należytą starannością, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
6. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do przestrzegania standardów zawodowych.

§10

Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

§11

1. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację zadań audytowych przewidzianych w planie audytu;
 - 2) opracowanie na podstawie wyników analizy ryzyka planu audytu i przekazanie go Rektorowi, komórce audytu w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego w terminach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa;
 - 3) przygotowanie sprawozdania z realizacji audytu wewnętrznego i przekazanie go Rektorowi, komórce audytu w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w ASP, ale poprzez ustalenia i zalecenia, wspomaga Rektora we właściwej realizacji tych procesów.
3. Audytor wewnętrzny nie może przejmować uprawnień dotyczących zarządzania Uczelnią i jednostkami organizacyjnymi ASP.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, jednak powinien posiadać wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

UPRAWNIENIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§12

1. Audytor wewnętrzny, ma gwarantowany ustawowo, nieograniczony wgląd do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, 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 nieograniczone prawo uzyskiwania informacji od wszystkich pracowników Uczelni, bez pośrednictwa ich przełożonych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej i zasad dobrej współpracy.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Uczelni.

PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ASP I PRACOWNIKÓW ASP, W TYM AUDYTOWANEGO

§13

1. Pracownicy Uczelni mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym przy realizacji zadań audytowych.
2. Pracownicy Uczelni mają obowiązek udzielać informacji i wyjaśnień, sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny we wskazanym przez audytora wewnętrznego terminie.

§14

1. Audytowany ma prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji zadania zapewniającego, w szczególności do:
 - 1) przekazania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dotyczących audytowanego obszaru,
 - 2) zgłoszenia własnych rozwiązań dotyczących usprawnienia funkcjonowania obszaru działalności ASP objętego zadaniem,
 - 3) uzgodnienia z audytorem wewnętrznym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności ASP objętym zadaniem,
 - 4) zapoznania się z treścią sprawozdania z zadania zapewniającego i uzgodnienia z audytorem wewnętrznym wstępnych wyników zadania, w tym ustaleń i propozycji zaleceń,
 - 5) zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników zadania.
2. Audytowany, 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 oraz audytora wewnętrznego.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia – w terminie określonym w §21 ust. 3 - pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, rektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
5. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego w ASP nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za powierzone im obowiązki w zakresie kontroli zarządczej.

SPOSÓB I TERMINY SPORZĄDZANIA PLANU AUDYTU

§15

Audytor wewnętrzny do końca roku sporządza plan audytu na następny rok.

§16

1. Audytor wewnętrzny w celu opracowania planu audytu przeprowadza, w sposób udokumentowany, analizę ryzyka.
2. Wyznaczając obszary działalności jednostki do przeprowadzenia zadań audytowych audytor wewnętrzny bierze pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) priorytety Rektora;
 - 3) priorytety audytu wyznaczone przez komitet audytu utworzony w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 4) dostępne zasoby osobowe.

§17

Audytor wewnętrzny do dnia 15 stycznia każdego roku przesyła kopię planu audytu do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§18

1. Zmiana w planie audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Rektorem.
2. Audytor wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach może przeprowadzić zadania audytowe poza planem audytu, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka.

TRYB PRZEPROWADZANIA ZADAŃ AUDYTOWYCH

§19

Audytor wewnętrzny rozpoczynając realizację zadania zapewniającego informuje kierownika jednostki organizacyjnej ASP objętej zadaniem audytowym o planowanej realizacji zadania zapewniającego.

§20

1. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, polegający m.in. na uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.
2. W przypadku braku uzgodnienia z audytowanym kryteriów, o których mowa w ust. 1 powyżej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Rektorem.
3. W celu uzgodnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 powyżej, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

§21

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych w jednostce organizacyjnej ASP objętej zadaniem zapewniającym uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
2. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1 powyżej, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
3. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1 powyżej, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach. W wyjątkowych przypadkach audytor wewnętrzny może wydłużyć termin zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do 14 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§22

Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w §21 ust. 3 Karty Audytu, sporządza sprawozdanie z wykonania zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

§23

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej ASP objętej zadaniem zapewniającym oraz Rektorowi.
2. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku jednostek organizacyjnych ASP audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej ASP tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego jednostki.
3. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Rektora i audytora wewnętrznego.
4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 powyżej, Rektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

§24

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

§25

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Rektorowi i audytowanemu.

§26

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Rektora w realizacji celów i zadań, na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności, o których mowa w zdaniu poprzednim, audytor wewnętrzny uzgadnia z Rektorem.
2. Czynności doradcze przeprowadzane mogą być w szczególności w formie:
 - 1) analizy, oceny i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
 - 2) konsultacji;
 - 3) udziału na naradach, spotkaniach,
 - 4) członkostwa w komisjach powoływanych przez Rektora;
 - 5) wyrażania opinii, składania wniosków i propozycji usprawniających funkcjonowanie Uczelni.
3. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

§27

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Uczelnią, i informuje o tym Rektora.

SPOSÓB I TERMINY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ

§28

1. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedkłada je Rektorowi.
2. Audytor wewnętrzny w terminie do dnia 15 lutego każdego roku przesyła kopię sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 powyżej, do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Do końca stycznia każdego roku, Rektor przedstawia Ministrowi Finansów informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

DOKUMENTACJA AUDYTOWA

§29

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w ASP.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, obejmującą w szczególności:
 - a) program zadania zapewnającego;

- b) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - c) wynik czynności doradczych;
 - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - e) dokumenty robocze: (i) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, (ii) związane z wykonywaniem czynności doradczych, (iii) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, stanowi własność ASP.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 powyżej, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez podstawy wynikającej z obowiązujących przepisów prawa lub bez zgody Rektora.
5. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 z późniejszymi zmianami).

RELACJE Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI I AUDYTORAMI ZEWNĘTRZNYMI

§30

1. Audytor wewnętrzny kontaktuje się z przedstawicielami zewnętrznych instytucji kontrolnych w porozumieniu z Rektorem lub osobą przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Dokumentacja audytowa może być udostępniona zewnętrznym instytucjom kontrolnym tylko za wiedzą Rektora lub upoważnionej przez niego osoby.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§31

Do zadań audytowych oraz czynności sprawdzających, rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Karty Audytu, stosuje się przepisy dotychczasowe, z zastrzeżeniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa.