

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Akademii Łomżyńskiej

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Audyt wewnętrzny w Akademii Łomżyńskiej prowadzony jest na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530);
 - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2018 poz. 506);
 - 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów 2016 poz. 28);
2. Uznaje się stosowanie Definicji audytu wewnętrznego oraz Kodeksu etyki wydanych przez Instytut Audytorów Wewnętrznych (IIA).

§ 2.

Definicje

Ilećroć w Karcie Audytu jest mowa o:

- 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Akademię Łomżyńską (dalej również AŁ), utworzoną na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2004 r. (Dz. U. 2004 nr 150 poz. 1570) jako Państwową Wyższą Szkołę Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.
- 2) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Rektora Akademii Łomżyńskiej;

- 3) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia, o których mowa w art. 286 ustawy o finansach publicznych, zatrudnioną w Uczelni bądź będącą usługodawcą w myśl art. 279 ustawy o finansach publicznych;
- 4) audytowanym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, tj. komórkę lub jednostkę wewnętrzną powołaną do realizacji zadań Uczelni;
- 5) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań Akademii Łomżyńskiej przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej (w szczególności jej adekwatność, skuteczność i efektywność) oraz czynności doradcze;
- 6) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 7) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 8) zaleceniach - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Uczelni;
- 9) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające działania, podejmowane przez audytora wewnętrznego, których cel i zakres został uzgodniony z Rektorem, które służą przede wszystkim usprawnieniu funkcjonowania AŁ;
- 10) czynnościach sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 11) monitorowaniu realizacji zaleceń – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 12) mechanizmach kontrolnych - należy przez to rozumieć w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 13) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć dokument sporządzany na zakończenie zadania zapewniającego oraz dokument sprawozdawczy z wykonania planu audytu;
- 14) planie audytu – należy przez to rozumieć roczny plan audytu wewnętrznego;
- 15) upoważnieniu – należy przez to rozumieć pisemne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Uczelni wystawione audytorowi wewnętrznemu przez Rektora;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 17) 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;
- 18) 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 o których mowa w § 1 ust.2;
- 19) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania, zaniechania działania lub inne, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Uczelni, a także może stanowić ono przeszkodę w osiągnięciu wyznaczonych celów;
- 20) 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 w Akademii Łomżyńskiej

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest dostarczanie Rektorowi 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:
 - 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 Uczelni.

§ 4.

Pozycja audytu wewnętrznego w strukturze Akademii Łomżyńskiej

1. Audyt wewnętrzny jest prowadzony przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Uczelni lub przez usługodawcę niezatrudnionego w Uczelni. Prowadzenie audytu wewnętrznego przez usługodawcę reguluje ustawa o finansach publicznych.
2. Przepisy rozporządzenia sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu dotyczące kierownika komórki audytu wewnętrznego stosuje się odpowiednio do usługodawcy, o którym mowa w art. 279 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, do prowadzenia audytu wewnętrznego w Uczelni.
3. Audytorem wewnętrznym może być wyłącznie osoba spełniająca wymagania określone w ustawie.
4. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi AŁ.
5. Rektor upoważnia pisemnie audytora wewnętrznego do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Uczelni.
6. 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 komórkach organizacyjnych Ał oraz we wszystkich obszarach działalności Uczelni, a w ramach realizacji zadań audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji procesów i komórek organizacyjnych mających zostać poddanych badaniu i ocenie.
2. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz informowanie o 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 Uczelni w obszarze działalności, stosując kryteria: zgodności działań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania (osiąganie zakładanych celów i realizacja wyników w ramach realizowanych zadań, procesów), wiarygodności sprawozdań (nie wzbudzających wątpliwości, pozbawionych błędów, rzeczywistych, kompletnych, porównywalnych, we właściwej formie i wymaganych terminach), ochrony zasobów (działanie w ramach przyznanych odpowiedzialności, zapewnienia ochrony i właściwego wykorzystania zasobów), przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji (dostęp do informacji, sprawny system procesów komunikacyjnych), zarządzania ryzykiem (identyfikacja ryzyka, ustalenie i wdrażanie mechanizmów zaradczych).
5. Zadania zapewniające obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia opinii lub wniosków na temat Uczelni, 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 Ał, a w szczególności:
 - 1) ustala stan istniejący;
 - 2) dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontrolnych;
 - 3) wskazuje słabości kontroli zarządczej oraz dokonuje analizy ich przyczyn i określa skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości;
 - 4) 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 informacyjnej z czynności sprawdzających.
11. Audyt wewnętrzny obejmuje także działania o charakterze doradczym, mającym na celu przysporzenie wartości i usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w Uczelni, których zakres oraz cel nie może być sprzeczny z celami audytu wewnętrznego oraz nie może powodować konfliktu interesów.
12. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Rektorem.
13. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Rektora w realizacji celów i zadań na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy.
14. Wyniki czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia w notatce.
15. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje usprawnień, stanowisko, komentarz, wnioski, które wynikają z przeprowadzonych badań.
16. 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.
17. Rektor może zlecić audytorowi wewnętrznemu wykonanie zadania audytowego poza planem audytu.
18. Jeśli wykonanie zadania zapewniającego poza planem audytu zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym pisemnie Rektora.
19. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony przez Ministra Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz Prezesa Rady Ministrów zgodnie z ustawą oraz rozporządzeniem.

20. W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu oraz niepowielania pracy, audytor wewnętrzny korzysta z informacji i koordynuje działania wewnętrznych i zewnętrznych wykonawców usług doradczych i zapewniających.

§ 6.

Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego

1. Rektor zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego w AŁ, w tym organizacyjną odrębność oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w 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 odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego badanie.

§ 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 komórek organizacyjnych Uczelni oraz ich pracowników, a w szczególności ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń Uczelni;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych;
 - 3) 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 AŁ, w szczególności poprzez:
 - 1) działania zgodne z ustawą, rozporządzeniem oraz z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki i Definicją audytu wewnętrznego;
 - 2) realizowanie zadań z należytą biegłością i starannością zawodową, w tym ustalanie stanu istniejącego zgodnie z kryteriami określonymi w programie zadania audytowego, wykazanie słabości kontroli zarządczej, analizę przyczyn i określenie skutków oraz przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
 - 3) opracowanie i realizację programu zapewnienia i poprawy jakości;
 - 4) przekazywanie Rektorowi wyników z realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości;

- 5) omówienie z Rektorem formy i częstotliwości oceny zewnętrznej, kwalifikacji i niezależności osoby lub zespołu oceniającego, w tym wszelkie potencjalne konflikty interesów;
 - 6) opracowanie planu opartego na analizie ryzyka, określającego priorytety działań audytu wewnętrznego zgodnie z celami Uczelni;
 - 7) ustalenie zasad i trybu prowadzenia audytu wewnętrznego w AŁ;
 - 8) składanie Rektorowi sprawozdania na temat stopnia wykonania planu.
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 wykrywanie 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 w Uczelni, jednak musi powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykiem.
 9. Audytor wewnętrzny informuje Rektora w przypadku stwierdzenia, że przyjęto poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania dla Uczelni, przy czym decyzja co do rozwiązań dotyczących ryzyka nie należy do obowiązków audytora wewnętrznego.
 10. Audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, w uzasadnionych przypadkach może korzystać z pomocy ekspertów zarówno zewnętrznych, jak i z wewnątrz Uczelni.

§ 8.

Prawa i obowiązki audytowanego

1. Audytowanym jest komórka organizacyjna, tj. komórka lub jednostka wewnętrzna powołana do realizacji zadań Uczelni wyodrębniona w strukturze organizacyjnej Uczelni, w tym samodzielne stanowiska do określonych spraw, 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 komórką organizacyjną oraz pozostali pracownicy mają obowiązek:
 - 1) udzielać audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i wyjaśnień;
 - 2) przedkładać dokumenty, które audytor uzna za niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu wewnętrznego;
 - 3) sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia o których mowa w § 7 ust. 2;
 - 4) 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 ust. 2 należy przekazywać w terminie oraz formie określonych przez audytora wewnętrznego.
5. Osoby kierujące komórką organizacyjną oraz pozostali pracownicy mają prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji zadania zapewniającego, a w szczególności do:
 - 1) przekazywania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dotyczących audytowanego obszaru;
 - 2) zgłaszania własnych rozwiązań dotyczących usprawnienia funkcjonowania obszaru objętego zadaniem audytowym;
 - 3) składania oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania zapewniającego;
 - 4) uzgodnienia z audytorem wewnętrznym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem audytowym.
6. Po przeprowadzeniu zadania zapewniającego przez audytora wewnętrznego, audytowany ma prawo do pisemnego uzgodnienia z audytorem wewnętrznym wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń.
7. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach. 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 sprawozdanie z zadania zapewniającego i przekazuje je audytowanemu oraz Rektorowi.

9. Audytowany ma obowiązek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ustalić sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie Rektora i audytora wewnętrznego.
10. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi oraz audytorowi wewnętrznemu. W takim przypadku Rektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń i informuje o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
11. Po upływie terminów realizacji zaleceń, audytowany informuje audytora wewnętrznego o efektach realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające i dokonuje oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi i audytowanemu w notatce informacyjnej z czynności sprawdzających.

§ 9.

Planowanie i sprawozdawczość

1. Audyt wewnętrzny w AŁ 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 Uczelni, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem w uzgodnieniu z Rektorem. Zmiany w planie audytu wymagają uprzedniego pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym a Rektorem.
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 w Intranecie Uczelni.
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.
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 Akademii Łomżyńskiej

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego w Uczelni.
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:
 - 1) program zadania zapewniającego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
 - 3) wynik czynności doradczych;
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 5) 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:
 - 1) upoważnienia;
 - 2) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu;

- 3) plany audytu;
 - 4) sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 5) informacje o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego przedstawiane Ministrowi Finansów;
 - 6) pozostałą sprawozdawczość audytora wewnętrznego wobec Rektora;
 - 7) procedury audytu wewnętrznego;
 - 8) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
6. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność AŁ i podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Uczelni.
 7. Audytor wewnętrzny odpowiada za dokumentację audytu wewnętrznego.

§ 11.

Relacje audytu wewnętrznego z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi

1. W zakresie wykonywanych zadań audytor wewnętrzny współpracuje w szczególności z Ministerstwem Finansów, ministerstwem właściwym dla działu, Komitetem Audytu ministerstwa właściwego dla działu, Najwyższą Izbą Kontroli oraz z innymi audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.
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 audytu wewnętrznego. Przed udostępnieniem 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.
5. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki audytów i kontroli dokonanych przez inne instytucje kontrolne.

§ 12.

Tryb dokonywania zmiany Karty Audytu Wewnętrznego w Akademii Łomżyńskiej

1. Audytor wewnętrzny przegląda Kartę Audytu Wewnętrznego co najmniej raz w roku i w razie potrzeby dokonuje aktualizacji.
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

dr hab. Dariusz Surmiak, prof. AŁ