

**ZARZĄDZENIE NR 28 /18**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**

z dnia 28 maja 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego**  
**i księgi procedur audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej**

Na podstawie § 31 ust. 4 Statutu SGSP, nadanego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 roku (Dz. U. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. U. MSW poz. 48), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się:

- 1) Kartę audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) Księgę procedur audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 6/10 Rektora-Komendanta z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego i księgi procedur audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zmienione zarządzeniem nr 8/14 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 7 marca 2014 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR-KOMENDANT**

*nadbryg. dr hab. inż. Paweł KĘPKA, prof. SGSP*



**Załącznik nr 1**

do zarządzenia nr 28 /18

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 28 maja 2018 r.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
W SZKOLE GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**

**Wstęp**

Celem opracowania Karty audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej Kartą jest formalne określenie szczegółowych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej „Uczelnią”.

Dokument został przygotowany w oparciu o wskazówki zawarte w Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego stanowiących załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF poz. 28), zwanych dalej „standardami”.

Dokument stanowi realizację Standardu 1000.

**Rozdział 1**

**Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego**

**§ 1.**

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Uczelni.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, która poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej wspiera Rektora-Komendanta w realizacji celów i zadań Uczelni dostarczając Rektorowi-Komendantowi racjonalne zapewnienie, że system działa prawidłowo.
3. Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Uczelni.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikowaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności Uczelni oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej mającej na celu eliminowanie lub ograniczanie ryzyka oraz mającej na celu działanie zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
5. Podstawowe znaczenie mają zadania o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

**Rozdział 2**

**Pozycja audytu wewnętrznego**

**§ 2.**

1. Działalność audytu wewnętrznego jest niezależna organizacyjnie i merytorycznie od działalności operacyjnej oraz systemu kontroli zarządczej Uczelni.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi-Komendantowi.
3. Audytor wewnętrzny ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do Rektora-Komendanta.

4. Audytor wewnętrzny, realizując swoje zadania, stosuje przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zwanej dalej „ustawą”, oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506), zwanego dalej „rozporządzeniem”, oraz kieruje się zasadami, regułami postępowania oraz wskazówkami określonymi w standardach.

### Rozdział 3

#### Zakres działania audytu wewnętrznego

##### § 3.

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działalności Uczelni.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor-Komendant musi być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów działalności i podobszarów działań Uczelni.
4. Usługi zapewniające audytu wewnętrznego obejmują obiektywną ocenę dowodów dokonywaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do Uczelni, operacji, funkcji, procesu, systemu lub innego zagadnienia. Czynności zapewniające obejmują w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - 2) ocenę zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 3) ocenę skuteczności i efektywności działania;
  - 4) ocenę wiarygodności sprawozdań;
  - 5) ocenę ochrony zasobów;
  - 6) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 7) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 8) ocenę zarządzania ryzykiem;
  - 9) ocenę sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.
5. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadań zapewniających ustalany jest przez audytora wewnętrznego.
6. Czynności doradcze mogą przyjmować postać wniosku dotyczącego usprawnienia funkcjonowania Uczelni, opinii, konsultacji, analizy, szkolenia oraz uczestnictwa w komisjach i zespołach z głosem doradczym.
7. Zakres czynności doradczych oraz inne oczekiwania z nimi związane uzgadniane są ze zlecającymi.

### Rozdział 4

#### Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

##### § 4.

1. Audytor wewnętrzny:
  - 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Uczelni;

- 2) ma prawo wstępu do pomieszczeń Uczelni oraz wglądu 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;
  - 3) ma prawo żądać od kierowników, funkcjonariuszy i pracowników jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień;
  - 4) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
  - 5) audytor wewnętrzny na polecenie Rektora-Komendanta koordynuje wdrażanie przyjętych zaleceń,
  - 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Uczelni, ale poprzez świadczenie czynności doradczych, ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Rektora-Komendanta we właściwej realizacji tych procesów;
  - 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
  - 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Uczelnią;
  - 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z:
    - a) Komitetem Audytu powołanym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
    - b) audytorami wewnętrznymi komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji,
    - c) upoważnionymi przez Ministra Finansów pracownikami Ministerstwa Finansów,
    - d) kontrolerami wewnętrznymi Uczelni.
2. 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 o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić Rektora-Komendanta.

## Rozdział 5

### Planowanie i sprawozdawczość

#### § 5.

1. Audytor wewnętrzny, w terminie określonym w ustawie i w zakresie określonym w rozporządzeniu, przygotowuje w porozumieniu z Rektorem-Komendantem roczny plan audytu wewnętrznego.
2. Plan audytu przygotowany jest na podstawie analizy ryzyka działalności Uczelni.
3. Audytor wewnętrzny, w terminie określonym w rozporządzeniu, przesyła kopię planu audytu do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym ds. spraw wewnętrznych.
4. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia oraz zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

5. Sposób, tryb sporządzenia i przekazania oraz zawartość sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego określają przepisy rozporządzenia.
6. Audytor wewnętrzny, w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych, sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu.
7. Audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi-Komendantowi sprawozdanie z wykonania planu audytu w terminie umożliwiającym opracowanie i przedstawienie ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, o której mowa w ustawie.
8. Audytor wewnętrzny, w terminie określonym w rozporządzeniu, przesyła kopię sprawozdania z wykonania planu audytu do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym ds. wewnętrznym.
9. Audytor wewnętrzny, zgodnie z trybem określonym w ustawie, przekazuje ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych, na jego wniosek, informacje i dokumenty związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.

## Rozdział 6

### Odpowiedzialność audytora wewnętrznego

#### § 6.

Audytor wewnętrzny odpowiedzialny jest za:

- 1) rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych;
- 2) efektywne wykorzystanie dostępnych zasobów;
- 3) realizację procesu doskonalenia zawodowego służącego uzyskiwaniu wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji niezbędnych do realizacji audytu wewnętrznego;
- 4) opracowanie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości, który powinien obejmować wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego;
- 5) zapewnienie, że audytor wewnętrzny nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi wewnętrznemu ani ich nie nadzoruje;
- 6) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działalności Uczelni;
- 7) cykliczny przegląd regulacji wewnętrznych, określających działalność audytu wewnętrznego, a w razie potrzeby do aktualizacji zawartych w nich zapisów i uzgodnienia zmian z Rektorem-Komendantem.

## Rozdział 7

### Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

#### § 7.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka działalności Uczelni audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem-Komendantem.

4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Rektora-Komendanta.

## Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 28 /18

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 28 maja 2018 r.

### KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W SZKOLE GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

#### Wstęp

Celem opracowania Księgi procedur audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej Księgą procedur jest formalne określenie zasad i procedur przeprowadzania audytu.

Dokument został przygotowany w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zwaną dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506), zwane dalej „rozporządzeniem”;
- 3) Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego stanowiące załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF poz. 28), zwanych dalej „standardami”.

Dokument stanowi realizację Standardu 2040.

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Księga procedur określa zasady i procedury prowadzenia w audytu wewnętrznego w Uczelni, w tym:

- 1) planowanie audytu (standard 2010);
- 2) programowanie i realizowanie zadań (standard 2200 i 2300);
- 3) informowanie o wynikach realizowanych zadań zapewniających (standard 2400);
- 4) monitorowanie postępów (standard 2500);
- 5) realizację audytu zleconego;
- 6) składanie sprawozdań (standard 2060);
- 7) ciągły rozwój zawodowy audytora wewnętrznego (standard 1230);
- 8) program zapewnienia i poprawy jakości (standard 1300);
- 9) dokumentowanie informacji (standard 2330).

#### Rozdział 2

##### Planowanie audytu (standard 2010)

#### § 2.

1. Planowanie działania audytu wewnętrznego powinno być spójne z Kartą Audytu Wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej „Kartą Audytu”, uwzględniać cele i zadania

Uczelni wynikające z jej statutu, regulaminu organizacyjnego, strategii rozwoju, planu działalności, a także brać pod uwagę wytyczne ministra kierującego działem, komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów.

2. Audytor wewnętrzny opracowuje Kartę obszarów audytu wewnętrznego SGSP, która zawiera wykaz wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Uczelni, podobszarów działania oraz możliwych do przeprowadzenia tematów zadań zapewniających. Wzór Przestrzeni audytu określa załącznik nr 1.
3. W przypadku zmiany zakresu działania Uczelni lub w przypadku zidentyfikowania dodatkowych podobszarów działania lub możliwych do przeprowadzenia tematów zadań zapewniających audytor wewnętrzny aktualizuje Kartę obszarów audytu wewnętrznego SGSP. Kartę obszarów audytu wewnętrznego SGSP akceptuje Rektor-Komendant.
4. Audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Uczelni, podobszarów działania i tematów zadań, ujętych w Karcie obszarów audytu wewnętrznego SGSP z uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w Uczelni. Proces analizy ryzyka powinien być udokumentowany i przeprowadzony, wg modelu określonego w załączniku nr 2.
5. Audyt wewnętrzny w Uczelni przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „Planem audytu”.
6. Audytor wewnętrzny, w terminie określonym ustawą, w porozumieniu z Rektorem-Komendantem przygotowuje na podstawie wyników analizy Plan audytu na rok następny.
7. Audytor wewnętrzny sporządza Plan audytu, wg wzoru określonego uchwałą Komitetu Audytu. Plan audytu jest zatwierdzany przez Rektora-Komendanta.
8. Zatwierdzony Plan audytu udostępniany jest, funkcjonariuszom i pracownikom Uczelni, w intranecie Uczelni na stronie: <https://www.sgsp.edu.pl/dokumenty-wewnetrzne>.
9. Audytor wewnętrzny, w terminie określonym rozporządzeniem, przesyła kopię Planu audytu do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym ds. wewnętrznych.

### Rozdział 3

#### Programowanie i realizowanie zadań (standard 2200 i 2300)

##### § 3.

##### Upoważnienie

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe (zapewniające) ujęte w Planie audytu na podstawie imiennego upoważnienia, wystawionego przez Rektora-Komendanta. Audytor wewnętrzny okazuje upoważnienie kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej wraz z dowodem osobistym.
2. Przeprowadzenie zadania zapewniającego poza Planem audytu wymaga upoważnienia Rektora-Komendanta.
3. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 3.

##### Programowanie zadania audytowego

4. Programowanie zadania audytowego powinno być szczegółowo udokumentowane.
5. Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem realizacji zadania zapewniającego informuje pisemnie kierownika audytowanej jednostki organizacyjnej o planowanym przeprowadzeniu audytu wewnętrznego. Wraz z pismem informującym o planowanej realizacji zadania audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika audytowanej jednostki organizacyjnej o udostępnienie informacji,



- materiałów i dokumentacji źródłowej, niezbędnych do przeprowadzenia przeglądu wstępnego. Wzór Informacji o planowanym przeprowadzeniu audytu wewnętrznego określa załącznik nr 4.
6. Sposób przeprowadzenia przeglądu wstępnego określa rozporządzenie.
  7. Przegląd wstępny dokumentowany jest w notatce. Wzór notatki z przeglądu wstępnego określa załącznik nr 5.
  8. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zgodnie z zasadami określonymi rozporządzeniem.
  9. Wzór programu zadania audytowego określa załącznik nr 6.

#### **Powoływanie eksperta (standard 1210.A1)**

10. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Rektorem-Komendantem, powołać do realizacji zadania eksperta.
11. W przypadku konieczności udziału eksperta w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w Uczelni, a następnie specjalistów z poza Uczelni.
12. Opinię sporządzoną przez eksperta akceptuje audytor wewnętrzny, który może w razie potrzeby żądać jej uzupełnienia.
13. Opinia sporządzona przez eksperta nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.
14. Opinia sporządzona przez eksperta musi zostać przedstawiona Rektorowi-Komendantowi.
15. Wzór dokumentu powołania eksperta do udziału w zadaniu zapewniającym określa załącznik nr 7.

#### **Realizacja czynności doradczych**

16. Czynności doradcze audytor wewnętrzny wykonuje kierując się zasadami określonymi w rozporządzeniu oraz w standardach.
17. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Rektora-Komendanta w realizacji celów i zadań, na wniosek Rektora-Komendanta lub z własnej inicjatywy. Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Rektorem-Komendantem. Czynności doradcze mogą przyjmować postać badania konkretnego zdarzenia, analizy, opinii, konsultacji oraz uczestnictwa w komisjach i zespołach zadaniowych z głosem doradczym.
18. Do czynności doradczych nie jest wymagane upoważnienie Rektora-Komendanta.
19. 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-Komendanta.
20. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni.
21. Sposób i forma dokumentowania czynności doradczych jest adekwatna do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań.

### **Rozdział 4**

#### **Informowanie o wynikach realizowanych zadań zapewniających (standard 2400)**

##### **§ 4.**

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje i prezentuje wyniki z przeprowadzonego zadania zapewniającego kierując się zasadami określonymi w rozporządzeniu oraz w standardach.
2. Wzór przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego określa załącznik nr 8.

3. Wzór notatki z przeprowadzonej narady zamykającej przedstawia załącznik nr 9.
4. Czas i miejsce przeprowadzenia narady zamykającej audytor wewnętrzny ustala, po wcześniejszym uzgodnieniu, z audytowanym. Nie później niż 7 dni przed naradą zamykającą, audytor wewnętrzny przekazuje audytowanemu na piśmie wstępne wyniki audytu wewnętrznego.
5. W przypadku odmowy podpisania notatki z narady zamykającej przez audytowanego, audytor wewnętrzny czyni wzmiankę o tym w notatce. Audytowany albo osoba przez niego wskazana powinni niezwłocznie (do 7 dni) uzasadnić na piśmie przyczyny odmowy podpisania notatki.
6. Procedurę postępowania w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego określa rozporządzenie.
7. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, zgodnie z procedurą, o której mowa w ust. 6, sporządza sprawozdanie z zadania zapewnającego. Wzór sprawozdania z zadania zapewnającego określa załącznik nr 10.
8. Sprawozdanie z zadania zapewnającego powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne – a wszystkie strony powinny być ponumerowane i parafowane przez audytora wewnętrznego.
9. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z zadania zapewnającego audytowanemu i Rektorowi-Komendantowi.
10. Sposób postępowania audytowanego oraz Rektora-Komendanta, po otrzymaniu sprawozdania z zadania zapewnającego, określa rozporządzenie.
11. Po przekazaniu sprawozdania z zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny przekazuje audytowanemu ankietę jakości prac audytu wewnętrznego, z prośbą o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego. Wzór Ankiety jakości prac audytu wewnętrznego określa załącznik nr 11.

## Rozdział 5

### Monitorowanie postępów (standard 2500)

#### § 5.

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń celem ustalenia stanu realizacji zaleceń.
2. Monitoring realizacji zaleceń może mieć formę:
  - 1) pytań przesłanych do osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z prośbą o przekazanie informacji o stanie realizacji zaleceń - w tym także za pośrednictwem poczty elektronicznej lub rozmowy telefonicznej (udokumentowanej w postaci notatki);
  - 2) narady audytora wewnętrznego i osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń.
3. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
4. Przeprowadzanie czynności sprawdzających jest obligatoryjne i służy ocenie sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego, a przede wszystkim zbadaniu, czy wdrożone zalecenia przyniosły zakładany efekt w postaci poprawy funkcjonowania Uczelni w obszarze objętym audytem.
5. Wynik czynności sprawdzających w postaci notatki informacyjnej audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi-Komendantowi i audytowanemu. Wzór notatki informacyjnej określa załącznik nr 12.

Rozdział 6  
**Realizacja audytu zleconego**

**§ 6.**

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi odpowiednio przez Ministra Finansów albo Szefa Krajowej Administracji Skarbowej stosując odpowiednio przepisy rozporządzenia i niniejszych procedur.

Rozdział 7  
**Składanie sprawozdań (standard 2060)**

**§ 7.**

1. Audytor wewnętrzny, w terminie określonym rozporządzeniem, składa Rektorowi-Komendantowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
2. Sposób sporządzania oraz elementy Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego określa rozporządzenie. Wzór sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego dla Uczelni określa uchwała Komitetu Audytu przy ministrze właściwym ds. wewnętrznych.
3. Audytor wewnętrzny w terminie określonym rozporządzeniem przesyła kopię sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Rozdział 8  
**Ciągły rozwój zawodowy audytora wewnętrznego (standard 1230)**

**§ 8.**

1. Audytor wewnętrzny uczestniczy w systemie doskonalenia zawodowego w PSP określonym przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w „Zasadach organizacji doskonalenia zawodowego w Państwowej Straży Pożarnej”.
2. Audytor wewnętrzny planuje uczestnictwo w szkoleniach w obszarach, w których niezbędne jest podjęcie działań zmierzających do uzupełnienia kompetencji. Planowanie tematyki szkoleń odbywa się na podstawie analizy posiadanej wiedzy, zdobytego doświadczenia i zidentyfikowanych obszarów działań Uczelni.
3. Na szkolenia zawodowe audytor wewnętrzny przeznaczają minimum 3 dni robocze w każdym roku.
4. Audytor wewnętrzny archiwizuje oraz przekazuje do jednostki organizacyjnej właściwej ds. kadrowych zaświadczenia i certyfikaty z odbytych szkoleń, konferencji i narad celem potwierdzenia nowo nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych w realizacji funkcji audytu.
5. Audytor wewnętrzny przechowuje materiały ze szkoleń.

Rozdział 9  
**Program zapewnienia i poprawy jakości (standard 1300)**

**§ 9.**

1. Program zapewnienia i poprawy jakości realizowany jest przez:

- 1) ocenę zewnętrzną przeprowadzaną przynajmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza Uczelni;
  - 2) ocenę wewnętrzną.
2. Za realizację programu zapewnienia i poprawy jakości odpowiada audytor wewnętrzny.

#### **Ocena zewnętrzna (standard 1312)**

3. Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest raz na 5 lat.
4. Ocena zewnętrzna powinna obejmować cały zakres działalności audytu wewnętrznego.
5. Audytor wewnętrzny wspólnie z Rektorem-Komendantem dokonuje wyboru osoby lub zespołu do przeprowadzenia zewnętrznej oceny audytu wewnętrznego.
6. Osoba lub zespół przeprowadzający ocenę zewnętrzną muszą posiadać odpowiednie kompetencje (doświadczenie i kwalifikacje) w zakresie profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego oraz kompetencje (doświadczenie i kwalifikacje) w zakresie przeprowadzania zewnętrznej oceny audytu wewnętrznego. Osoby lub zespół przeprowadzający ocenę musi być niezależny względem Uczelni i audytora wewnętrznego.
7. Ocena zewnętrzna kończy się sprawozdaniem, które powinno zawierać opinię osoby lub zespołu oceniającego na temat zgodności działania audytu wewnętrznego z przepisami prawa, standardami, kartą audytu, kodeksem etyki, planami, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz przyjętą praktyką zawodową.
8. Wyniki oceny zewnętrznej otrzymują audytor wewnętrzny oraz Rektor-Komendant.
9. W razie potrzeby audytor wewnętrzny przygotowuje plan działań zmierzających do usunięcia niezgodności lub poprawy funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni.
10. Audytor wewnętrzny przekazuje kopię wyników oceny zewnętrznej do komórki audytu wewnętrznego w ministerstwie właściwym do spraw wewnętrznych.
11. Za ocenę zewnętrzną audytu wewnętrznego uznaje się także ocenę przeprowadzaną przez upoważnionych pracowników Ministerstwa Finansów w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu.
12. W celu przeprowadzenia oceny, o której mowa w ust. 8, pracownicy Ministerstwa Finansów:
  - 1) mają wgląd do dokumentów i innych materiałów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego;
  - 2) mogą wykonywać kopie, odpisy oraz wyciągi z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego, w tym również w wersji elektronicznej;
  - 3) mogą uzyskiwać od funkcjonariuszy i pracowników Uczelni ustne i pisemne wyjaśnienia.
13. Rektor-Komendant po otrzymaniu projektu wyniku oceny może złożyć, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, dodatkowe pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, dotyczące treści projektu wyniku oceny.
14. Po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń, pracownicy Ministerstwa Finansów sporządzają wynik oceny.
15. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń pracownicy Ministerstwa Finansów informują o tym na piśmie Rektora-Komendanta, wraz z uzasadnieniem.
16. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyniku oceny Rektor-Komendant może zgłosić Ministrowi Finansów swoje stanowisko na piśmie.

#### **Ocena wewnętrzna (standard 1311)**

17. Ocena wewnętrzna audytu wewnętrznego obejmuje bieżące i coroczne przeglądy.

18. Przeglądy bieżące obejmują ocenę wykonywania zadań w kontekście realizacji planu audytu, wykorzystania czasu pracy oraz ocenę jakości usługi uzyskaną od audytowanych na podstawie ankiety, o której mowa w § 4 ust. 11.
19. W celu określenia czasu pracy, jaki audytor wewnętrzny poświęcił na wykonanie poszczególnych czynności, w tym zadań audytowych, audytor wewnętrzny prowadzi ewidencję czasu pracy.
20. Ewidencja czasu pracy ułatwia zarządzanie czasem, pozwala efektywniej wykorzystywać dostępne zasoby czasowe oraz sprawniej planować czas pracy w roku następnym. Ewidencja czasu pracy służy także monitorowaniu wskaźnika udziału czasu przeznaczonego na czynności audytowe w odniesieniu do dostępnego budżetu czasowego „netto” audytora wewnętrznego, tj. po odliczeniu szkoleń, urlopów i innych nieobecności. Wartość wskaźnika została określona uchwałą Komitetu Audytu.
21. Przegląd roczny obejmuje samoocenę audytu wewnętrznego i jest przeprowadzany zgodnie z załącznikiem do uchwały Komitetu Audytu.
22. Coroczną samoocenę audytor wewnętrzny przeprowadza raz w roku do dnia 31 grudnia.
23. Wyniki samooceny audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi-Komendantowi oraz przesyła do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym do spraw wewnętrznych w terminie określonym uchwałą Komitetu Audytu.

#### **Użycie formuły zgodności (standard 1330)**

24. Audytor wewnętrzny używa w swoich sprawozdaniach formuły: „Zadanie przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego”, jeżeli wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości, w tym wyniki oceny zewnętrznej potwierdzają ten stan.

### Rozdział 10

#### **Dokumentowanie informacji (standard 2330)**

##### **§ 10.**

1. Za zarządzanie i ochronę akt audytowych oraz dokumentów przekazanych przez audytowanych odpowiada audytor wewnętrzny.
2. Akta audytu wewnętrznego są prowadzone i archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Uczelni. Szkole Głównej Służby Pożarniczej.
3. Dokumentacja audytowa powinna być przechowywana z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. W przypadku dokumentów niepodlegających ochronie ustawowej audytor wewnętrzny przechowuje je w pomieszczeniu służbowym.
4. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Uczelni.
5. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Uczelni.
6. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
  - 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.
7. 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.
8. Dokumenty robocze sporządzane dla potrzeb przeprowadzanego zadania audytowego powinny zawierać:
- 1) nazwę i numer zadania audytowego, tytuł dokumentu roboczego, inicjały/podpis autora, datę sporządzenia, źródło informacji oraz cel jego wytworzenia;
  - 2) numer referencyjny.
9. Typy dokumentów roboczych i wytyczne w zakresie ich zawartości:
- 1) zestawienia i analizy, które powinny zawierać:
    - a) wyjaśnienie celu analizy,
    - b) metodykę zastosowaną przy próbkowaniu, obliczeniach, itp.,
    - c) kryteria przyjęte do oceny,
    - d) źródło danych i uwzględniony horyzont czasowy;
  - 2) kopie przeglądanych dokumentów, zdjęcia, korespondencje, które powinny zawierać:
    - a) określenie osoby oraz/lub akt od/z których pochodzi dany dokument,
    - b) objaśnienie terminologii i skrótów występujących w dokumencie,
    - c) odsyłacze do odrębnej analizy, strony innego dokumentu, gdzie został omówiony;
  - 3) notatki opisowe i graficzne analizy procesów;
  - 4) zapisane informacje z rozmów i wywiadów, które powinny zawierać:
    - a) wyłącznie fakty przedstawione przez respondenta a nie opinię audytora,
    - b) nazwisko i stanowisko wszystkich osób udzielających informacji (także podczas przypadkowych rozmów),
    - c) czas i miejsce spotkania,
    - d) cytowane przez rozmówców źródła informacji;
  - 5) obserwacje, które powinny zawierać:
    - a) czas i miejsce obserwacji,
    - b) gdzie dokonano obserwacji,
    - c) kto towarzyszył audytorowi podczas obserwacji,
    - d) co zaobserwowano, a tam gdzie zastosowano testy, do dokumentacji roboczej należy dołączyć wybór próbek i podstawę próbkowania.
10. Informacje zawarte w dokumentach roboczych powinny być wystarczające, kompetentne, istotne i przydatne jako rzetelna podstawa ustaleń i zaleceń audytu.
11. Dokumentacja robocza wytworzona podczas zadania audytowego podlega przeglądowi i analizie pod kątem istotności dla celów zadania audytowego, prawidłowości oraz kompletności. Podczas przeglądu bierze się pod uwagę co najmniej następujące kwestie:
- 1) czy zadanie było realizowane zgodnie z programem zadania;
  - 2) czy wyciągnięte wnioski są trafne, biorąc pod uwagę uzyskane informacje;
  - 3) czy zaplanowane czynności zostały wykonane;

- 4) czy zostały przeprowadzone konsultacje z badaną jednostką w sprawie spostrzeżeń, wniosków i zaleceń, wyniki tych rozmów zostały udokumentowane, a niezgodności wyjaśnione;
- 5) czy były przestrzegane wytyczne przygotowania dokumentacji roboczej.
12. Audytor dokonuje przeglądu dokumentacji, wg przygotowanej listy sprawdzającej. Wzór listy sprawdzającej określa załącznik nr 13.
13. Dokumentacja robocza może być przechowywana również w formie innej niż papierowa.
14. Każdy dokument roboczy musi być opatrzony numerem referencyjnym. Numer referencyjny ma następującą formę:

<b>X/Y/Z</b>
--------------

Gdzie:

<b>X</b>	–	nr kolejny załączonego dokumentu
<b>Y</b>	–	numer kolejny zadania audytowego
<b>Z</b>	–	dwie cyfry oznaczenie roku, w którym przeprowadzane jest zadanie audytowe,

#### **Księga procedur audytu wewnętrznego**

15. Księga procedur podlega okresowym przeglądom w celu jej aktualizacji.
16. Księga procedur udostępniana jest wszystkim funkcjonariuszom i pracownikom Uczelni w intranecie Uczelni na stronie: <https://www.sgsp.edu.pl/dokumenty-wewnetrzne> oraz audytorom/ kontrolerom zewnętrznym na ich żądanie.
17. Wszystkie wersje księgi Procedur (podstawowa i po zmianach), stanowią dokumentację archiwalną komórki audytu wewnętrznego Uczelni.

## Załącznik nr 1

do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

### KARTA OBSZARÓW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ na ..... rok

/wykaz zidentyfikowanych obszarów działalności, podobszarów działania oraz możliwych tematów zadań zapewniających zidentyfikowanych w działalności SGSP/

Typ działalności		Obszar działalności		Podobszar działania		Możliwy temat zadania zapewniającego	
1		2		3		4	
1	Podstawowa	1		1		1	
						2	
				2		1	
						2	
2	Wspomagająca	1		1		1	
						2	
				2		1	
						2	

#### Etap I

Określenie obszarów działalności Uczelni

1. Należy wyodrębnić działania podstawowe, statutowe charakterystyczne dla SGSP. Działania podstawowe SGSP określone są w przepisach prawa oraz w zapisach Statutu.
2. Należy wyodrębnić działania wspomagające obejmujące ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką:
  - 1) działania wspomagające zapewniają sprawność i skuteczność realizacji procesów podstawowych, przenikają całą Uczelnię, a odpowiedzialność za nie ponosi całe kierownictwo;
  - 2) identyfikacja działań wspomagających opiera się na zapisach Regulaminu organizacyjnego.

#### Etap II

Określenie podobszarów działania

W obszarach działalności Uczelni należy wyodrębnić podobszary działania. Podobszary działania to procesy realizowane w Uczelni.

#### Etap III

Określenie możliwych tematów zadań zapewniających

Dla każdego z podobszaru działalności należy wyodrębnić możliwe tematy zadań zapewniających.



## Załącznik nr 2

do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

### MODEL ANALIZY RYZYKA

#### Metoda

1. Przygotowując roczny plan audytu wewnętrznego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej audytor wewnętrzny wykorzystuje matematyczną metodę analizy ryzyka. Analizę ryzyka przeprowadza się przy użyciu arkusza kalkulacyjnego.
2. Celem uzyskania porównywalności wyników analizy ryzyka w kolejnych okresach czasu audytor wewnętrzny stosuje przyjętą w Uczelni metodologię.
3. Do analizy ryzyka audytor wewnętrzny wykorzystuje wynik, opracowanej i aktualizowanej każdego roku przestrzeni audytu.
4. Oceny ryzyka zidentyfikowanych możliwych zadań zapewniających audytor wewnętrzny dokonuje wykorzystując przyjęte kategorie ryzyka. Obliczenia dokonywane są przy pomocy arkusza kalkulacyjnego.
5. Stosowany w arkuszu kalkulacyjnym Formularz rocznej oceny potrzeb audytu wewnętrznego określa tabela nr 1.

Tabela nr 1

Nr Zadania	Nazwa zadania audytowego	Kod jednostki organizacyjnej	Kategoria Ryzyk					Data ostatniego audytu [ % ]	Priorytety Rektora i Komitetu Audytu [ % ]	Ocena ryzyka [ % ]				
			Istotność	Iakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne			Po uwzględnieniu				
										Kryteriów	Daty ostatniego audytu	Priorytetu Rektora i Komitetu Audytu	KOŃCOWA	Priorytet zadania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1			0,25	0,15	0,25	0,15	0,2							
2														
3														
4														

6. Przyjętą w modelu klasyfikację czynników ryzyka przedstawia tabela nr 2.

Tabela nr 2

Czynniki ryzyka	
I	Kategoria: Czynniki zewnętrzne
Klienci	atrakcyjność rynku, popyt na usługi, produkty JA, poziom satysfakcji klientów, skurczenie się klientów
Dostawcy	stabilność lub niepewność zaopatrzenia, stosunki z partnerami, praktyki monopolistyczne dostawców, częste zmiany dostawców,

	Konkurencja	konkurencyjność wyrobów; nowe technologie; nowi konkurenci,
	Infrastruktura	dojazdy funkcjonariuszy i pracowników, dostawy energii, przerwy w łączności telefonicznej, w dostępie do Internetu, poczty elektronicznej, uzależnienie od Internetu i poczty elektronicznej,
	Środowisko naturalne	zatrucie środowiska, wydatki na ochronę środowiska, blokowanie inwestycji z tego tytułu,
	Ekonomiczne czynniki zewnętrzne	stopy procentowe, kursy walut, inflacja,
	Siła wyższa	pożar, powódź,
	Prawne	poziom skomplikowania przepisów, zmiany w przepisach, brak regulacji w danym zakresie, niejasne przepisy,
	Polityczne	zmiana rządu, zmiana w stanowiskach istotnych dla funkcjonowania jednostki,
<b>II</b>	<b>Kategoria: Finansowe czynniki ryzyka ( istotność)</b>	
	Budżetowe	kapitał całkowity, przychody z działalności podstawowej, dochód brutto, netto, wydatki w skali roku, wielkość środków finansowych ze źródeł zagranicznych i innych,
	Inwestycje	niewłaściwe decyzje inwestycyjne, źródła finansowania, wzrost kosztów inwestycji,
	Rzetelność sprawozdań	zmiany w systemie księgowania, zmiany funkcjonariuszy i pracowników odpowiedzialnych za sprawozdania, moduł księgowy nie ma ścieżki audytu i odpowiednich kontroli,
	Płynność	pogarszające się warunki ekonomiczne JA, zatory płatnicze, wielkość zadłużenia jednostki,
<b>III</b>	<b>Kategoria: Operacyjne czynniki ryzyka</b>	
	Działalność podstawowa	stopień skomplikowania działalności, presja wywierana na kierownictwo, zmiany kluczowych funkcjonariuszy i pracowników, skomplikowane operacje, doświadczenie funkcjonariuszy i pracowników, personel -morale, niezadowolenie,
	Informacja	integralność baz danych, bezpieczeństwo IT, poufność danych, nieadekwatność informacji,
	Stabilność	nowe zadania, brak odpowiednich zasobów (pracowników, środków finansowych, wyposażenia, informacji), krótki termin realizacji, stabilność przyjęć, prowadzonych szkoleń, badań, kursów, gwałtowny wzrost ww.,
	Technologie	poziom uzależnienia od IT,
	Projekty	nieprawidłowe planowanie projektu, niepowodzenie projektu, nadmierne koszty, opóźnienia, opór funkcjonariuszy i pracowników, brak skłonności do zmian,
	Innowacyjność	koszty badań naukowych, opór funkcjonariuszy i pracowników, skłonność do zmian,
<b>IV</b>	<b>Kategoria: Jakość zarządzania</b>	

	Zespół zarządzający	polityki, plany strategiczne, prognozy, kwalifikacje funkcjonariuszy, pracowników i kierownictwa, zarządzanie zasobami ludzkimi,
	Organizacja	struktura, zakresy obowiązków, nieefektywny przepływ informacji, ścieżki awansów, niesprawiedliwa polityka wynagradzania, niskie wynagrodzenia, brak szkoleń,
<b>V</b>	<b>Kategoria: Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej</b>	
	Dokumentacja	braki w dokumentacji, sporządzanie po terminie,
	Rejestrowanie operacji finansowych	brak ścieżki audytu, brak logów rejestrujących transakcje, częstotliwość i forma kontroli logów,
	Autoryzacja	brak automatycznych kontroli w SI,
	Podział obowiązków	brak podziału obowiązku, brak wymogu autoryzacji, przełożony może zmieniać decyzje funkcjonariusza i pracownika,
	Nadzór	brak pisemnych procedur, kryteriów oceny i wyznaczników błędów,
	Delegowanie funkcji	jakość usług świadczonych przez firmę zewnętrzną, przepływ informacji, źle zawarte umowy,

7. Kategorie ryzyka, przyjęte wagi modelu oraz punktową wartość natężenia ryzyka przedstawia tabela nr 3.

Tabela nr 3

Kategorie ryzyka					
Punktowa wartość natężenia	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne
1	2	3	4	5	6
1	Brak implikacji	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Mała
2	Małe implikacje	Wysoka	Wysoka	Umiarkowany	Średnia
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadowolająca	Wysoki	Duża
4	Kluczowy system finansowy	Niska	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo duża
Waga modelu					
	0,25	0,15	0,25	0,15	0,2

8. Ocena ryzyka możliwych zadań audytowych i ich hierarchizacja:

- 1) ocena ryzyka zadania audytowego uwzględnia przyznanie punktowej wartości natężenia ryzyka (1,2,3 lub 4 - tab. nr 3 kol. 1) dla każdej kategorii ryzyka (tab. nr 1/ kolumny od 4 do 8);

- 2) ocena ryzyka odbywa się na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego;
- 3) ocenę ryzyka zadania audytowego z uwzględnieniem kategorii ryzyka oblicza się w sposób następujący:
 
$$\frac{\{[(\text{waga istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga jakość zarządzania} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga czynniki operacyjne} \times \text{liczba punktów})]\}}{4} \times 100\%$$
- 4) ocena ryzyka zadania audytowego uwzględnia czynnik ryzyka w postaci okresu czasu, jaki upłynął od ostatniego audytu/kontroli;
- 5) w modelu przyjmuje się następujące wagi zależne od daty ostatniego audytu/kontroli:
  - a) nigdy – waga 30%,
  - b) dwa lata poprzedzające rok, w którym przeprowadza się analizę ryzyka – waga 20 %,
  - c) rok poprzedzający rok przeprowadzenia analizy ryzyka – waga 10%,
  - d) rok, w który przeprowadza się analizę ryzyka - 0%;
- 6) ocena możliwego zadania audytowego uwzględnia priorytet Rektora-Komendanta;
- 7) w modelu przyjmuje się trzystopniową skalę priorytetu z następującymi wagami:
  - a) priorytet duży – D - waga 30 %,
  - b) priorytet średni – Ś - waga 15 %,
  - c) priorytet niski – N - waga 0%;
- 8) końcowa ocena ryzyka możliwego zadania audytowego ustalona zostaje jako suma:
  - a) „oceny ryzyka po uwzględnieniu kryteriów”,
  - b) „oceny ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu,
  - c) „oceny ryzyka po uwzględnieniu priorytetu Kierownictwa”
 i jest dzielona przez wartość maksymalną możliwą do osiągnięcia, czyli 160;
- 9) po przeprowadzonej analizie ryzyka (ustaleniu ocen końcowych zadań audytowych) sporządzany jest ranking zadań od najwyższego do najniższego priorytetu;
- 10) przyjęty w modelu priorytet zadania zależny od poziomu oceny ryzyka przedstawia tabela nr 4;

**Tabela nr 4**

Priorytet zadania/ ryzyka obszaru ryzyka	Poziom oceny ryzyka zadania audytowego/ obszaru ryzyka [ % ]
niski	<= 50
średni	<= 75
wysoki	<= 100

- 11) zadania, które uzyskały najwyższy priorytet powinny zostać ujęte w rocznym planie audytu wewnętrznego Uczelni.

9. Poziom oceny ryzyka zidentyfikowanych podobszarów działania określony zostaje jako suma końcowa oceny ryzyka zidentyfikowanych do przeprowadzenia zadań audytowych w danym podobszarze działania Uczelni do liczby zadań w danym podobszarze działania.
10. Końcowy wynik analizy ryzyka stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych podobszarów działania Uczelni w kolejności wynikającej z przeprowadzonej oceny ryzyka.

**Załącznik nr 3**  
do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

Warszawa,..... r.

RE3-800/...../....

**UPOWAŻNIENIE NR .....**  
**do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506), upoważniam Pana:

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na rok ...../poza planem audytu wewnętrznego\*) w .....

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr ..... oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr ....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne”.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczętka i podpis Rektora -Komendanta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis Rektora -Komendanta)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4**  
do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

Warszawa, \_\_\_\_\_ r.

.....  
(znak pisma)

Pan/Pani  
.....  
Kierownik komórki audytowanej

**INFORMACJA**  
**o planowanej realizacji zadania zapewniającego**

Zgodnie z § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) uprzejmie informuję, iż w dniach od\_\_do\_\_2015 r. planuję przeprowadzić zadanie zapewniające w temacie:

.....  
w obszarze/podobszarze: .....

Zadanie realizowane będzie zgodnie z *Planem audytu na rok 20* \_\_/poza *Planem audytu* oraz na podstawie imiennego upoważnienia Rektora-Komendanta nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

Jednocześnie w celu przeprowadzenia przeglądu wstępnego badanego obszaru, zwracam się z uprzejmą prośbą o przekazanie następujących informacji i/lub dokumentów dotyczących badanego procesu<sup>1</sup>:

.....  
.....

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

<sup>1</sup> wskazanie informacji i dokumentów, które są niezbędne do przeprowadzenia przeglądu wstępnego, np.: informacji na temat zarządzania ryzykiem w badanym obszarze, struktury organizacyjnej, osób zaangażowanych w realizację procesu, kompetencji tych osób, szkoleń, wyników audytów i kontroli zewnętrznych, mechanizmów kontrolnych wdrożonych/planowanych w tym obszarze, czynnikach ryzyka (zewnętrzne/wewnętrzne), danych ilościowych (niezbędnych do doboru próby badania), regulacji prawnych dotyczących badanego obszaru, zasad delegowania uprawnień, sprawowania nadzoru, zapewnienia ciągłości działania, ochrony zasobów, wykorzystywanych systemów informatycznych, współpracy zewnętrznej).

**Załącznik nr 5**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

Warszawa, dn.

r.

**NOTATKA Z PRZEGLĄDU WSTĘPNEGO DO ZADANIA Nr /20\_\_**

<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Opis obszaru/procesu oraz cele i zadania</b> ( <i>graficzny przebieg procesu, uczestnicy, podmiot wiodący, opis procesu, cele i zadania z Planu działalności SGSP, innych dokumentów</i> )	
<b>Audyty i kontrole zewnętrzne/wewnętrzne</b> ( <i>informacje o wynikach audytów i kontrolach w badanym obszarze, realizacja zaleceń</i> )	
<b>Analiza ryzyka wrodzonego</b> ( <i>identyfikacja ryzyk wrodzonych, szacowanie poziomu tych ryzyk</i> )	
<b>Istniejące mechanizmy kontrolne</b> ( <i>identyfikacja istniejących mechanizmów kontrolnych – procedury, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy dot. operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy dot. wykorzystywanych systemów informatycznych, a także wpływ mechanizmów na zidentyfikowane ryzyka wrodzone</i> )	
<b>Analiza ryzyka/zarządzanie ryzykiem po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych</b> ( <i>poziom ryzyk po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych, wskazanie istotnych ryzyk</i> )	



<p><b>Kryteria oceny istniejących mechanizmów kontrolnych</b> <i>(dotyczy adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontrolnych)</i></p>	
<p><b>Proponowany sposób realizacji zadania</b> <i>(cel, zakres podmiotowy, przedmiotowy, techniki przeprowadzenia, harmonogram, analiza dostępnych zasobów, konieczność powołania eksperta)</i></p>	
<p><b>Podpis audytora wewnętrznego</b></p>	
<p><b>Podpis audytowanego</b></p>	<p><i>Informuję, że zgodnie z §14 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) uzgodniono ze mną kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze/procesie objętym zadaniem.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>data i podpis audytowanego</i></p> <p><i>Informuję, że zgodnie z §14 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) odmawiam uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze/procesie objętym zadaniem.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>data i podpis audytowanego</i></p>
<p><b>Decyzja Rektora-Komendanta w zakresie kryteriów oceny istniejących mechanizmów kontrolnych</b></p>	<p><i>Zgodnie z §14 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) zatwierdzam kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze/procesie objętym zadaniem.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>data i podpis Rektora-Komendanta</i></p>

Załącznik nr 6  
do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

Warszawa, dn.                      r.

**PROGRAM ZADANIA Nr /20\_\_**

<b>Temat zadania audytowego</b>	<i>Z planu audytu</i>
<b>Cel</b>	<i>Wynikający z przeprowadzonego przeglądu wstępnego</i>
<b>Zakres podmiotowy</b>	<i>Wynikający z przeprowadzonego przeglądu wstępnego</i>
<b>Zakres przedmiotowy</b>	<i>Wynikający z przeprowadzonego przeglądu wstępnego</i>
<b>Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem</b>	<i>Opis analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem, wskazanie istotnych ryzyk wynikających z przeprowadzonego przeglądu wstępnego</i>
<b>Sposób zrealizowania zadania</b>	<i>Opis doboru próby do badania oraz technik badania</i>
<b>Kryteria oceny istniejących mechanizmów kontrolnych</b>	<i>Uzgodnione z audytowanym kryteria oceny, z przeglądu wstępnego</i>
<b>Data rozpoczęcia i zakończenia zadania</b>	
<b>Udział eksperta</b>	<i>Jeżeli wynika to z przeglądu wstępnego, wskazanie celu i zakresu współpracy z ekspertem;</i>
<b>Uwagi</b>	<i>Inne istotne informacje dla audytowanego, w tym np. wynikające z uwag Rektora-Komendanta i audytowanego</i>
<b>Podpis audytora wewnętrznego</b>	



**Załącznik nr 8**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

Warszawa, \_\_\_\_\_ r.

.....  
(znak pisma)**WSTĘPNE WYNIKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
ZADANIE Nr /20\_\_**

Zgodnie z §17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) poniżej przedstawiam wstępne wyniki audytu.

<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Ustalenia (w odniesieniu do wszystkich kryteriów oceny istniejących mechanizmów kontrolnych z Programu zadania)</b>	
<b>Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności istniejących mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze</b>	
<b>Propozycja zaleceń (propozycja działań usprawniających i korygujących, w tym m.in. wdrożenia mechanizmów kontrolnych)</b>	

Jednocześnie informuję, że zgodnie z §17 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego dokumentu może Pan/-i zgłosić pisemne zastrzeżenia do jego treści.

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

**Załącznik nr 9**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

Warszawa,

r.

**NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**  
(przedstawienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego)  
**ZADANIE Nr /20\_\_**

<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Data narady</b>	
<b>Osoby obecne na naradzie</b>	
<b>Przebieg narady</b>	<p>W trakcie narady omówiono:</p> <p><b>Ustalenia</b> (w odniesieniu do wszystkich kryteriów oceny istniejących mechanizmów kontrolnych z <i>Programu zadania</i>)</p> <p><b>Ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności istniejących mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze działania</b></p> <p><b>Propozycję zaleceń</b> (propozycja działań usprawniających i korygujących, w tym m.in. wdrożenia mechanizmów kontrolnych)</p> <p>W trakcie narady poruszano dodatkowo następujące kwestie:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li></ol>
<b>Podpis audytora wewnętrznego</b>	
<b>Podpis audytowanego</b>	<p><i>Zapoznałem się z notatką oraz potwierdzam, że zostałem/-am poinformowany/-a o treści §17 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506), zgodnie z którym w terminie 7 dni od dnia narady mogę zgłosić pisemne zastrzeżenia do wstępnych wyników audytu.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>podpis audytowanego wewnętrznego</i></p>

**Załącznik nr 10**  
do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

Warszawa, \_\_\_\_\_ r.

.....  
(znak pisma)

**SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO**

**Temat:**

**Nr zadania:**

**Data rozpoczęcia zadania:**

**Cel zadania:**

**Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania:**

**Ustalenia oraz ocena adekwatności, skuteczności i efektywności istniejących mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze:**

*(na podstawie kryteriów oceny z programu zadania)*

**Zalecenia:**

**Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń audytowanego sformułowanych do wstępnych wyników audytu :**

*(przedstawienie ew. Zastrzeżeń audytowanego oraz odniesienie się audytora do tych zastrzeżeń)*

**Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności Uczelni objętym zadaniem:**

*Zadanie przeprowadzone zgodnie  
z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego*

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

**POUCZENIE<sup>3</sup>:**

1. 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-Komendanta i audytora wewnętrznego.

---

<sup>3</sup> Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480, z późn. zm.)

**Załącznik nr 11**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

**ANKIETA JAKOŚCI PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie zakończonego zadania zapewniającego - w oparciu o poniższe kryteria.

<b>Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego</b>					
	Bardzo dobra	Dobra	Słaba	Zła	Uwagi
<b>Jasność sprawozdania</b> ( <i>sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego</i> )					
<b>Precyzja ustaleń audytora</b> ( <i>ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów</i> )					
<b>Kompletność sprawozdania</b> ( <i>niczego istotnego w nim nie brakuje</i> )					
<b>Terminowość sprawozdania</b> ( <i>sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych</i> )					
<b>Ogólna ocena zadania audytowego</b>					
			Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczyniły się do usprawnienia funkcjonowania jednostki/komórki? ( <i>pytanie wyłączone do kierowników komórek audytowanych</i> )					
<b>Ocena audytora wewnętrznego</b>					
	Bardzo dobra	Dobra	Słaba	Zła	Uwagi
<b>Obiektywizm audytora wewnętrznego</b>					
<b>Profesjonalizm audytora</b>					
<b>Komunikatywność audytora</b>					
<b>Znajomość audytowanej działalności</b>					
<b>Pytania otwarte</b>					
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?					
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?					

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi wewnętrznemu na dalsze doskonalenie jego pracy.

.....  
(data, imię i nazwisko respondenta)

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi-Komendantowi i audytorowi wewnętrznemu.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 2, Rektor-Komendant podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny będzie monitorował realizację zaleceń, a po upływie terminów ich realizacji przeprowadzi czynności sprawdzające.



**Załącznik nr 12**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

Warszawa,

r.

.....  
(znak pisma)**NOTATKA INFORMACYJNA  
Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH  
DO ZADANIA Nr /20\_\_**

Na podstawie § 21 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) poniżej przedstawiam wynik przeprowadzonej przeze mnie czynności sprawdzającej.

<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających</b>	
<b>Adresaci notatki informacyjnej</b>	
<b>Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających</b>	
<b>Ocena sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego</b>	

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

**Załącznik nr 13**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego w SGSP

**LISTA SPRAWDZAJĄCA  
przeгляdu dokumentacji roboczej/jakości wykonania zadania**

L.p.	Pytanie do rewizji	Tak	Nie	Uwagi
<b>Programowanie audytu</b>				
1.	Czy przed zadaniem audytowym został przeprowadzony przegląd wstępny w obszarze objętym zadaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania został opracowany program zadania?			
3.	Czy program zadania zawiera w szczególności następujące elementy: a) temat zadania; b) cel zadania; c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania; d) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; e) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania; f) uzgodnione kryteria oceny; g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.			
4.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?			
5.	Czy wszystkie czynności etapu programowania zadania zostały wystarczająco udokumentowane?			
<b>Wykonanie prac audytowych</b>				
6.	Czy ustalenia i wnioski są wsparte dowodami opisanymi przy pomocy dokumentów roboczych?			
7.	Czy zebrane informacje są wystarczające i czy dotyczą obiektów audytu?			
8.	Czy zastosowane metody próbkowania zostały wyjaśnione, a wyniki testów oraz wnioski udokumentowane?			
9.	Czy Program audytu został zrealizowany a ew. odstępstwa, pominięcia były uzasadnione?			
<b>Dokumentacja robocza</b>				
10.	Czy dokumentacja robocza jest czytelna, logiczna?			
11.	Czy z akt usunięte zostały niepotrzebne dokumenty robocze?			
<b>Sprawozdanie z audytu</b>				
12.	Czy audytowanemu przekazano wstępne wyniki audytu?			
13.	Czy ustalenia przedstawione we wstępnych wynikach audytu zawierają odsyłacze do odpowiednich dokumentów roboczych?			

14.	Czy przed naradą zamykającą przekazano kierownikowi komórki audytowanej wstępne wyniki?			
15.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera w szczególności: a) temat i cel zadania; b) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania; c) datę rozpoczęcia zadania; d) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie; e) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń; f) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; g) datę sporządzenia sprawozdania; h) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.			
16.	Czy sprawozdanie można uznać za: – obiektywne, tj. oddaje właściwy ton, służy poprawie a nie krytyce, – jasne, – zwięzłe, – konstruktywne, – kompletne – dostarczone na czas <sup>4</sup>			
<b>Ogólna ocena zadania audytowego</b>				
17.	Czy realizując zadanie osiągnięto cele ustalone w ramach procesu programowania?			
18.	Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z <i>Księgą procedur audytu wewnętrznego</i> ?			
19.	Czy w trakcie realizacji zadania wystąpiły zdarzenia nadzwyczajne, które należałoby uwzględnić w procedurze?			
20.	Czy pozytywnie oceniasz realizację tego zadania?			

.....  
( data )

.....  
(podpis audytora wewnętrznego )

<sup>4</sup> sprawozdanie zostało przekazane przez audytora w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń

