



**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
z siedzibą w Poznaniu

---

# **REGULAMIN**

# **AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**POZNAŃ**

---

**2011**

## Spis treści:

	strona
<b>Rozdział 1</b>	
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Organizacja i zakres audytu .....	3
<b>Rozdział 3</b>	
Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, pracowników oraz studentów w czasie przeprowadzania audytu. ....	5
<b>Rozdział 4</b>	
Teczki jakości.....	6
<b>Rozdział 5</b>	
Postanowienia końcowe.....	6

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Podstawą prawną funkcjonowania systemu audytu wewnętrznego w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu jest § 18 ust. 2 pkt. 3 oraz 30 *Statutu Uczelni*, oraz § 24 Regulaminu *Organizacyjnego*.
2. Regulamin audytu wewnętrznego w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu, zwany dalej *Regulaminem*, określa:
  - 1) cele, organizację oraz formy działań audytowych;
  - 2) kompetencje Zespołu audytu w zakresie, o którym mowa w punkcie 1;
  - 3) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego, pracowników oraz studentów w czasie przeprowadzania audytu;
  - 4) sprawozdawczość.
3. Audyty wewnętrzne realizowane są w oparciu o następujące przepisy:
  - 1) Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym*;
  - 2) Rozporządzenia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
  - 3) Uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
  - 4) Statut Uczelni;
  - 5) Regulamin Organizacyjny Uczelni;
  - 6) Zarządzenia kanclerza;
  - 7) Zarządzenia rektora;
  - 8) Regulaminy oraz procedury i instrukcje stanowiące prawo wewnętrzne Uczelni.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu;
  - 2) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną działalność doradczą i weryfikującą, którą przeprowadzają audytorzy wewnętrzni Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu. Jego celem jest usprawnienie operacyjne Uczelni i wniesienie do niej wartości dodanej. Audyt wewnętrzny ma pomóc Uczelni w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i metodyczne podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i zarządzania organizacją;
  - 3) audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć pracownika Zespołu audytu i bezpieczeństwa i/lub innego pracownika Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu wyznaczonego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 2**

### **ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA AUDYTU**

1. Podstawowym celem audytu wewnętrznego jest doskonalenie procesu zarządzania oraz wspieranie osób zarządzających w realizacji zadań Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu poprzez systematyczną ocenę jakości funkcjonowania Uczelni. Audyt wewnętrzny pełni funkcję opiniotwórczą i doradczą, a kierunkiem jego działania jest skuteczne i efektywne podnoszenie jakości funkcjonowania Uczelni m.in. poprzez:
  - 1) monitorowanie i podnoszenie jakości funkcjonowania Uczelni na poziomach: organizacyjnym, dydaktycznym i naukowym;
  - 2) wnioskowanie i ustalanie działań korygujących, planów naprawczych i zapobiegawczych;
  - 3) monitorowanie zmian zachodzących w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni;
  - 4) opiniowanie propozycji kierunków doskonalenia jakości i warunków kształcenia w Uczelni.
2. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną kontrolę oraz ocenę jednostek organizacyjnych Uczelni, dostarcza rektorowi oraz pozostałym osobom zarządzającym rzetelnych informacji na temat funkcjonowania Uczelni.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje badaniem wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni. Zakres działalności audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor jest niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Za planowanie, organizowanie i realizację audytu oraz postępowanie poaudytowe odpowiedzialny jest Zespół audytu i bezpieczeństwa w Biurze rektora, którego bieżącą działalność koordynuje i nadzoruje prorektor.
5. Do zadań Zespołu audytu i bezpieczeństwa należy:
  - 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
  - 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu;
  - 3) realizacja innych zadań audytowych wskazanych przez rektora;
  - 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych audytów;
  - 5) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni.
6. Koordynatorami działalności z zakresu audytu wewnętrznego są:
  - 1) na szczeblu Uczelni – prorektor;
  - 2) na szczeblu jednostki organizacyjnej (dział, wydział, biuro) – kierownik jednostki.
7. W Uczelni przeprowadza się następujące rodzaje audytu wewnętrznego:
  - 1) kompleksowe – nie rzadziej niż raz na dwa lata w jednostce organizacyjnej;
  - 2) problemowe – raz w roku, jeden – dwa wybrane problemy działalności służbowej jednostki organizacyjnej;
  - 3) studyjne – raz w semestrze na podstawie raportów samooceny opracowanych w jednostkach organizacyjnych;
  - 4) doraźne – wynikające z ewentualnych zagrożeń lub domniemych nieprawidłowości w działalności służbowej jednostek organizacyjnych;
  - 5) bieżące – poprzez codzienny nadzór nad realizowaną w Uczelni działalnością służbową.
8. Zasadniczymi formami audytu wewnętrznego są:
  - 1) sprawdzenie dokumentacji służbowej;
  - 2) analiza treści sprawozdań i raportów;
  - 3) rozmowy służbowe;
  - 4) spotkania środowiskowe;
  - 5) sondażowe badanie opinii;
  - 6) sprawdzian kompetencji (wiedza, umiejętności, postawy);
  - 7) hospitacje.
9. Audytem wewnętrznym objęte są wszystkie obszary działalności Uczelni.
10. W odniesieniu do podstawowych jednostek organizacyjnych ocenie podlega realizacja następujących standardów:
  - 1) struktura kwalifikacji studenta;
  - 2) plany studiów i programy kształcenia;
  - 3) kadra nauczycielska;
  - 4) efekty kształcenia;
  - 5) badania naukowe;
  - 6) baza dydaktyczna;
  - 7) sprawy studenckie;
  - 8) wewnętrzny system zapewniania jakości i kultura prawna;
  - 9) kontakty z otoczeniem.
11. Podstawowym dokumentem planistycznym z zakresu audytu wewnętrznego w Uczelni jest „Harmonogram działalności kontrolno-rozliczeniowej” zawarty w „Planie zasadniczych zamierzeń” w roku kalendarzowym oraz „Harmonogram audytu wewnętrznego”.
12. Roczny harmonogram audytu przygotowuje prorektor poprzez Zespół audytu i bezpieczeństwa i przedstawia do akceptacji rektorowi w terminie do końca listopada każdego roku kalendarzowego. Zaakceptowany harmonogram przekazywany jest do wiadomości kierowników jednostek organizacyjnych.

13. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza rocznym harmonogramem audytu. Decyzję w tej sprawie podejmuje rektor samodzielnie lub na wniosek prorektora.
14. Audyt wewnętrzny przeprowadzają zespoły wyznaczony w Harmonogramie rocznym lub powołane prze kanclerza, rektora lub koordynatorów kontroli wewnętrznej o których mowa w ust. 6.
15. W przypadku audytu kompleksowego lub problemowego kierownik jednostki podlegającej audytowi zawiadamiany jest o jego terminie, planie i zakresie na 10 dni przed planowym rozpoczęciem. Audyt doraźny przeprowadzany jest bez wcześniejszego zawiadomienia.
16. Audyt wewnętrzny powinien prowadzić do rzetelnego i obiektywnego:
  - 1) ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki;
  - 2) określenia przyczyn i skutków uchybień;
  - 3) przedstawienia zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
18. Audytem wewnętrznym objęte są również roczne raporty samooceny wydziałów za cały miniony rok akademicki sporządzane do dnia 30 sierpnia każdego roku. Wnioski końcowe z raportów o których mowa powyżej przedstawiane są rektorowi poprzez prorektora w nieprzekraczalnym terminie do 30 września każdego roku.
19. Dokumentacja z hospitacji zajęć przechowywana jest w wydziałach, poza dokumentacją z hospitacji zajęć prowadzonych przez dziekanów, dyrektorów oraz prorektorów, która przechowywana jest w Biurze rektora.
20. Prorektor po każdym zakończonym semestrze nauki w danym roku akademickim, dokonuje analizy wniosków wynikających z przeprowadzonych przeglądów i kontroli oraz opinii nauczycieli akademickich, studentów na temat jakości kształcenia w Uczelni. Wyniki, wnioski i propozycje działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia przedstawia rektorowi w terminie do 30 marca oraz 30 września.

### **Rozdział 3**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO ORAZ PRACOWNIKÓW I STUDENTÓW W CZASIE PRZEPROWADZANIA AUDYTU**

1. Audytor wewnętrzny ma prawo do:
  - 1) prowadzenia audytu we wskazanej jednostce organizacyjnej Uczelni, z zachowaniem ograniczeń wynikających z przepisów o ochronie informacji;
  - 2) dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów służbowych osób funkcyjnych jednostki oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 3) uzyskiwania od pracowników audytowanej jednostki informacji oraz wyjaśnień mających na celu zapewnienie właściwego przygotowania i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 4) dostępu do wszystkich pomieszczeń służbowych audytowanej jednostki;
  - 5) składania wniosków mających na celu usprawnienia funkcjonowania audytowanej jednostki;
  - 6) sporządzania niezbędnych kopii, odpisów lub wyciągów zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Za realizację zadań związanych z audytem wewnętrznym, audytor wewnętrzny odpowiada przed koordynatorem o którym mowa w rozdziale 2 ust. 6.
4. Audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej ustalenia wstępne z przeprowadzonego audytu, które powinny wskazywać fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki.
5. Po przedstawieniu kierownikowi jednostki audytowanej ustaleń stanu stwierdzonego, audytor wewnętrzny w ciągu 14 dni sporządza protokół, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego oraz proponuje termin realizacji działań naprawczych.

6. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych przez jednostkę audytowaną w celu realizacji zaleceń. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
7. Kierownicy i pracownicy jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo do aktywnego udziału w audycie, a także są zobowiązani do:
  - 1) współpracy z audytorem wewnętrznym w obszarze poddanym audytowi;
  - 2) udzielania informacji i wyjaśnień;
  - 3) okazania audytującemu wszystkich posiadanych dokumentów działalności służbowej niezbędnych do przeprowadzenia audytu.
  - 4) opracowania i przekazania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego, materiałów oraz informacji z zakresu funkcjonowania jednostki;
  - 5) przedkładania audytorowi wewnętrznemu, w zakresie swoich kompetencji, planu działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne zalecenia po audycie lub przedstawiania w formie pisemnej uzasadnienia odmowy podjęcia działań naprawczych.
8. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo, z własnej inicjatywy, złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt bieżących audytu wewnętrznego.
9. Podstawą indywidualnej oceny pracownika audytowanej jednostki jest zakres jego obowiązków służbowych.
10. Kierownik jednostki audytowanej jest zobowiązany do realizacji zaleceń w terminie określonym w protokole oraz do pisemnego odniesienia się do treści protokołu w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

#### **Rozdział 4**

#### **TECZKI JAKOŚCI**

1. W Uczelni w poszczególnych jednostkach prowadzi się *Teczki jakości*, które zawierają następujące dokumenty:
  - 1) wykaz pracowników;
  - 2) zakres obowiązków pracownika;
  - 3) wykaz dokumentów będących podstawą prawną w oparciu, o którą działa jednostka organizacyjna;
  - 4) procedury i instrukcje;
  - 5) sprawozdania miesięczne z działalności służbowej;
  - 6) okresowe raporty samooceny sporządzane przez wydziały;
  - 7) protokoły oraz analizy i wnioski poaudytowe;
  - 8) inna dokumentacja, załączniki, notatki służbowe.
2. Teczki jakości podlegają ocenie podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego.

#### **Rozdział 5**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego *Regulaminu* określa z upoważnienia rektora prorektor.
2. Dokumentacja audytu i poaudytowa przechowywana jest *Teczce audytu* wraz z *Regulaminem przeprowadzania audytu wewnętrznego* i *Harmonogramem audytu*.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Zmiany w *Regulaminie* mogą być dokonywane w trybie jego wprowadzenia.

**R E K T O R**

dr Andrzej ZDUNIAK