aMuz | Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Zarządzenie nr 96/2026
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 2 listopada 2026 roku

w sprawie wprowadzenia
Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Na podstawie art. 273 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 506), zarządza się co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku wprowadza się *Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego*, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, jednocześnie zastępując wcześniejszą *Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z* 2016 r.

Załącznik:
Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

aMuz

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Gdańsk, 02.11.2026 r.

2026

§1 Księga procedur Audytu Wewnętrznego w Akademii Muzycznej w Gdańsku

1. Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku(zwana dalej: Księgą Procedur AW aMuz) zawiera procedury audytu wewnętrznego stosowane w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku (dalej: aMuz) będące uszczegółowieniem Karty Audytu Wewnętrznego aMuz.
2. Księga Procedur aMuz zawiera szczegółowo objaśnione następujące procedury:
   1) Procedura nr 1 – Opracowanie planu audytu wewnętrznego aMuz,
   2) Procedura nr 2 – Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu aMuz,
   3) Procedura nr 3 – Przeprowadzanie zadania audytowego zapewniającego,
   4) Procedura nr 4 - Przeprowadzanie czynności doradczych.

§2 Informacje ogólne

1. Audyt wewnętrzny w aMuz realizowany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku w Akademii.
2. Audytor wewnętrzny aMuz podlega bezpośrednio Rektorowi aMuz, który zapewnia mu organizacyjną odrębność wykonywanych zadań, niezależność w zakresie planowania i przeprowadzania zadań audytowych oraz składania sprawozdań z ich ustaleń. Wszelkie próby ograniczenia zakresu audytu wewnętrznego aMuz powinny być ujawnione Rektorowi aMuz.
3. Audytor wewnętrzny aMuz zobowiązany jest do zachowania swojej niezależności i postępowania zgodnie z ustalonymi normami etyki zawodowej i standardami audytu wewnętrznego określonymi w:
   a. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) zwana dalej Ustawą lub Ustawą o finansach publicznych;
   b. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 506), zwane dalej Rozporządzeniem;
   c. Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 r., poz. 28), zwane dalej Standardami audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny aMuz dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Akademii, w tym celu prowadzi:
   a. Dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
   b. 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.
5. 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.

6. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Akademii.

§3 Cele i zadania audytu wewnętrznego

1. Misją audytu wewnętrznego jest ochrona interesów Akademii przez świadczenie niezależnych, systematycznych usług zapewniających i doradczych. Służących poprawie skuteczności zarządzania Akademią, w tym zarządzaniu ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.
2. Do zadań audytu wewnętrznego należy:
    a. Opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
    b. Wykonywanie zadań audytowych zapewniających;
    c. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Akademii;
    d. Wykonywanie zadań audytowych zleconych przez Ministra Finansów,
    e. Monitorowanie realizacji zaleceń;
    f. Wykonywanie czynności sprawdzających;
    g. Sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego, oraz informacji o realizacji zadań audytowych w danym roku.

§4 Wykaz aktów prawnych

Księgę Procedur AW aMuz opracowywano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).
2. Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 22 lutego 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506).
3. Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych został opublikowany w Dzienniku Urzędowym Ministra Rozwoju i Finansów pod poz. 28.
4. Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
5. Kodeksu Etyki i Karty Audytu Wewnętrznego - Komunikat Ministra Finansów 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 (DZ. Urz. MF nr 9 poz. 90).

Procedura nr 1

Planowanie audytu wewnętrznego w aMuz

§5 Planowanie audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, który jest podstawowym dokumentem określającym zakres realizowanych w Akademii zadań audytowych i czynności sprawdzających.
2. Wzór planu audytu wewnętrznego stanowi **Załącznik nr 1a do Procedury nr 1**.
3. W celu przygotowania planu audytor wewnętrzny aMuz przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka, uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w jednostce oraz wykorzystuje metodę matematyczną (**Załącznik nr 1b do Procedury nr 1 – Opis metody analizy ryzyka do planu rocznego audytu wewnętrznego aMuz**, oraz **Załącznik nr 1c do Procedury nr 1 – arkusz kalkulacyjny do przeprowadzania analizy ryzyka do planu audytu aMuz**).
4. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny aMuz uwzględnia w szczególności:
    a. Cele i zadania Akademii;
    b. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
    c. Wyniki audytów i kontroli;
    d. Uwagi Rektora;
    e. Wytyczne i priorytety Komitetu Audytu przy MKiDN;
    f. Wytyczne Ministra Finansów;
5. W wyników przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny aMuz sporządza listę wszystkich obszarów działalności jednostki uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
6. Audytor wewnętrzny aMuz wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym biorąc pod uwagę: wyniki analizy ryzyka, priorytety Rektora aMuz i Komitetu Audytu MKiDN oraz dostępne zasoby osobowe.
7. Audytor wewnętrzny aMuz określa liczbę osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w danym roku zadań zapewniających, doradczych i czynności sprawdzających dokonuje analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny – biorąc pod uwagę liczbę pracowników komórki oraz ich wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie z uwzględnieniem liczonego w osobodniach:
    a. Czasu przeznaczonego na szkolenie;
    b. Czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne,
    c. Rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania;
    d. Urlopy i inne nieobecności;
8. Plan audytu zawiera w szczególności:

a. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
b. Informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań zapewniających, realizację czynności doradczych, monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających, kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

9. Audytor wewnętrzny aMuz przedstawia Rektorowi aMuz do zatwierdzenia podpisany przez siebie plan audytu na rok następny w terminie do 31 grudnia. Następnie kopię zatwierdzonego przez Rektora planu audytu przesyła do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli MKiDN do dnia 15 stycznia.
10. Zmiany w planie audytu wymagają pisemnego uzgodnienia Rektora aMuz i audytora wewnętrznego aMuz.
11. Audytor wewnętrzny aMuz przedstawia Ministrowi Finansów, na jego wniosek, w każdym czasie informację i dokumenty związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.
12. Dokumenty dotyczące planowania audytu – są archiwizowane zgodnie z przyjętą przez aMuz procedurą archiwizacyjną i JRWA.

Załącznik nr 1a do Procedury nr 1

PLAN AUDTYU WEWNĘTRZNEGO NA ROK .....

1. Jednostka sektora finansów publicznych objęta audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	AKADEMIA MUZYCZNA IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU

2. Podstawowe informacje o audycie wewnętrznym

Lp.	Imię i nazwisko / Firma usługodawcy	Wymiar etatu lub audyt zlecony	Nazwa stanowiska pracy	Kwalifikacje zawodowe	Adres e-mail

3. Budżet czasu komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj czynności:	Planowana liczba osobodni	% czasu pracy ogółem
1.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego		
2.	Planowanie i sprawozdawczość roczna		
3.	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających		
4.	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie czynności doradczych		
5.	Monitorowanie wykonania zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających		
6.	Czynności związane z obsługą Komitetu Audytu (art. 291 ufp)		
7.	Szkolenia i rozwój zawodowy (w tym samodoskonalenie)		
8.	Urlopy i inne nieobecności		
9.	Inne czynności niezaliczone do czynności wymienionych od 1 do 8, w tym czynności organizacyjne		
10.	Rezerwa czasowa		
	Suma osobodni stanowiąca łączny budżet czasu komórki audytu		

4. Wyniki analizy ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze, z uwzględnieniem priorytetów Rektora i KA MKiDN

Lp.	Nazwa obszarów działalności jednostki	Rodzaj działal-ności	Typ obszaru:	Poziom ryzyka w obszarze	Ocena końcowa ryzyka w obszarze	Dodatkowe informacje
1.1	**Kształcenie studentów i doktorantów** (m.in. przygotowanie oferty dydaktycznej, uruchamianie kierunków studiów, rekrutacja, akredytacje, przygotowanie i modyfikacja programów studiów, określanie efektów uczenia się, przygotowanie planów studiów, powierzanie zajęć i obsada kadrowa, realizacja procesu dydaktycznego, rozliczanie godzin dydaktycznych, ewidencja studentów i doktorantów, obsługa studentów i doktorantów, dokumentowanie przebiegu studiów, dyplomowanie, regulaminy studiów, decyzje administracyjne, odpowiedzialność dyscyplinarna studentów i doktorantów, wymiana studentów, praktyki zawodowe i przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy, procedury oceny jakości kształcenia)	Działalność dydaktyczna	Działalność podstawowa			
1.2	**Kształcenie ustawiczne (Long Life Learning)** kursy, studia podyplomowe, uniwersytety trzeciego wieku, kursy dla uczniów itd. (m.in. przygotowanie oferty, uruchamianie studiów podyplomowych i kursów, w tym rekrutacja, przygotowanie programów, powierzanie zajęć i obsada kadrowa, realizacja, ewidencja słuchaczy, obsługa słuchaczy, dokumentowanie przebiegu, dyplomowanie, regulaminy, procedury oceny jakości kształcenia)					
2.1	**Prowadzenie działalności naukowej** (m.in. ewaluacja jakości działalności naukowej, działalność naukowa w dziedzinach i dyscyplinach, dobre praktyki w działalności naukowej, pozyskiwanie środków, realizacja i rezultaty projektów naukowych, realizacja procesów badawczych i	Działalność naukowa				

	prac rozwojowych w kontekście możliwości praktycznego wykorzystania efektów)					
2.2	**Współpraca naukowa** (m.in. zawieranie porozumień i umów, realizacja współpracy, staże pracowników, konferencje, sympozja)					
2.3	**Kształcenie kadry naukowej** (m.in. szkoły doktorskie, procesy uzyskiwania stopni i tytułów naukowych, system zapewnienia rzetelności naukowej)					
2.4	**Zarządzanie kapitałem intelektualnym** (m.in. zarządzanie własnością intelektualną uczelni, polityka ochrony praw podmiotowych i własności intelektualnej, identyfikowanie i ewidencja własności intelektualnej - prawa autorskie wynikające z realizacji zadań w ramach stosunku pracy i z umów o dzieło, ochrona praw własności przemysłowej, aspekty etyczne ochrony własności intelektualnej)					
3.1	**Upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury i techniki oraz działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych** (m.in. działalność biblioteczna, informacja naukowo-techniczna, działalność wydawnicza, muzea, festiwale nauki, pozostałe formy)	Pozostała działalność podstawowa				
3.2	**Działalność organizacji i agend studenckich, kół naukowych oraz działalność studencka z zakresu kultury i sportu**					
3.3	**Działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami** (zapewnienie kandydatom na studia, studentom, doktorantom i pracownikom warunków do pełnego udziału: w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich, prowadzeniu działalności naukowej)					
4.1	**Zarządzanie strategiczne** (m.in. formułowanie strategii uczelni i kontrola jej realizacji, system zarządzania i organizacja uczelni, nadzór właścicielski, współpraca z interesariuszami, działalność organów uczelni, umiędzynarodowienie)	Zarządzanie uczelnią	Działalność wspomagająca			

4.2	**Zarządzanie finansami** (m.in. polityka finansowa uczelni, planowanie finansowe, zarządzanie budżetem, zarządzanie płynnością, opodatkowanie działalności uczelni, sprawozdawczość, obsługa finansowo-księgowa)					
4.3	**Zarządzanie operacyjne** (m.in. planowanie i monitoring zadań, zarządzanie projektami, controlling, sprawozdawczość, obsługa prawna, kontrola instytucjonalna, obsługa kancelaryjna, ład organizacyjny, archiwizacja, ustalanie kosztów kształcenia i opłat, zarządzanie zapewnieniem ciągłości działania, zarządzanie systemami, projektami i zasobami informacyjnymi, obsługa i świadczenie usług informatycznych, zapewnienie bezpieczeństwa na terenie uczelni)					
4.4	**Działania marketingowe** (m.in. badania marketingowe, zarządzanie ofertą: edukacyjną, naukową i usługową, system identyfikacji wizualnej, prowadzenie stron internetowych, inne formy promocji, public relations)					
5.1	**Świadczenia na rzecz studentów i doktorantów** (m.in. regulaminy, podział środków, przyznawanie stypendiów i zapomóg oraz ich wypłacanie, stypendia naukowe, ubezpieczanie)	Działalność na rzecz studentów				
6.1	**Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania nauczycieli akademickich** (m.in. polityka kadrowa, zadania nauczycieli akademickich, ocena nauczycieli akademickich, podnoszenie kwalifikacji pracowniczych, rekrutacja i zasady wynagradzania nauczycieli akademickich, w tym stosowanie dobrych praktyk np. Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników)	Zarządzanie kadrami				
6.2	**Polityka i zasady zatrudnienia oraz polityka wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi** (m.in. polityka kadrowa, rekrutacja, ocena pracowników, system motywacyjny, podnoszenie kwalifikacji pracowniczych, polityka wynagradzania, dobre praktyki)					

6.3	**Zatrudnienie pracowników w ramach umów cywilno-prawnych** (m.in. rekrutacja, zawieranie umów, weryfikacja realizacji umów)					
6.4	**Obsługa kadrowa oraz płacowa pracowników** (m.in. zawieranie umów, dokumentacja kadrowa, urlopy, wypłata wynagrodzeń, naliczanie podatku od osób fizycznych)					
6.5	**Świadczenia pozapłacowe dla pracowników oraz działalność socjalna**					
6.6	**Bezpieczeństwo i higiena pracy**					
7.1	**Zarządzanie nieruchomościami** (m.in. ewidencja, wycena, ubezpieczenie, inwentaryzacja i ochrona majątku, planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji, remonty i konserwacja, wykorzystanie majątku, dysponowanie majątkiem, w tym: zakup i sprzedaż, najem, dzierżawa, użyczenie)	Zarządzanie majątkiem				
7.2	**Zarządzanie majątkiem ruchomym** (m.in. ewidencja, wycena, inwentaryzacja, przeglądy, remonty i konserwacja, wykorzystanie majątku, likwidacja, ochrona majątku, ubezpieczenie)					
7.3	**Logistyka i transport** (m.in. planowanie zakupów, zamówienia publiczne, realizacja zakupów, gospodarka materiałowa i magazynowa, dostawa i rozliczanie mediów i środków łączności, zapewnienie i utrzymanie floty)					
7.4	**Prowadzenie domów i stołówek studenckich, obiektów hotelowych i innych obiektów działalności bytowej** (m.in. koszty funkcjonowania, regulaminy, przydział miejsc, ustalanie odpłatności)					
8.1	**Zarządzanie (i) bezpieczeństwem informacji, (ii) informacjami chronionymi, (iii) informacjami publicznymi** (m. in. odpowiednio: (i) polityki, procedury, instrukcje, zasoby, w tym systemy teleinformatyczne, (ii) zarządzanie informacjami niejawnymi, tajemnicą przedsiębiorstwa, danymi osobowymi, (iii) dostęp do informacji publicznych, BIP)	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji				

5. Planowane tematy planu audytu wewnętrznego i harmonogramy ich realizacji

5.1. Zadania kontynuowane z roku poprzedniego

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Proponowany termin	Planowany czas (w osobodniach)	Rodzaj działalności jednostki	Uwagi

5.2. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Proponowany termin	Planowany czas (w osobodniach)	Rodzaj działalności jednostki	Uwagi

5.3. Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat czynności doradczych	Proponowany termin	Planowany czas (w osobodniach)	Nazwa obszaru działalności jednostki	Uwagi

5.4. Planowane monitorowanie wykonania zaleceń i realizacji czynności sprawdzających

Lp.	Temat zadania, którego dotyczy monitorowanie wykonania zaleceń i czynności sprawdzające	Proponowany termin	Planowany czas (w osobodniach)	Nazwa obszaru działalności jednostki	Uwagi

6. Planowane czynności organizacyjne w komórce audytu

Lp.	Zakres czynności organizacyjnych	Planowany czas (w osobodniach)	Uwagi

7. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Nazwa obszaru działalności jednostki	Uwagi

8. Inne informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne, samoocena):

   Brak.

.....	.....
(data)	(pieczątka i podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego)
.....	.....
(data)	(pieczątka i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 1b do Procedury nr 1

Opis metody analizy ryzyka do planu rocznego audytu wewnętrznego aMuz.

Matematyczna metoda analizy ryzyka została opracowana na podstawie książki pt. „Podstawy Audytu Wewnętrznego" – Krzysztof Czerwiński, Henrik Grocholski.

Zakres audytu wewnętrznego w aMuz obejmuje całość działalności Akademii. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w takich obszarach działalności uczelni, gdzie występuje największe ryzyko wystąpienia szkody w majątku lub wizerunku lub zdarzenie mogące przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Obszary działalności uczelni i obszary audytu wyodrębniono w pkt 4 Załącznika nr 1a do Procedury nr 1.

W obrębie każdego obszaru ryzyka została wyliczona średnia oceny ryzyka dla zadań leżących w obszarze. **W celu wyznaczenia poziomu ryzyka zastosowano trzystopniową skalę.**

Poziom ryzyka	od	do
Niski	0%	50%
Średni	50%	75%
Wysoki	75%	100%

Analizę zadań audytowych przeprowadzono stosując matrycę oceny ryzyka (matematyczną metodę analizy ryzyka z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego).

W przyjętym modelu matrycy ryzyka analiza oparta została o następujące czynniki ryzyka:

1. **Kryteria ryzyka:**
    - Materialność
    - Jakość zarządzania
    - Kontrola wewnętrzna
    - Czynniki zewnętrzne
    - Czynniki operacyjne
2. **Data ostatniego audytu lub kontroli**
3. **Priorytety kierownictwa aMuz i KA MKiDN**:
    - Rektora aMuz
    - KA MKiDN

Kryteriom ryzyka zostały nadane wagi, wynikające z profesjonalnej oceny audytora. W celu wyznaczenia priorytetów audytu zastosowano trzystopniową skalę oceny.

Kategorie ryzyka i ich wagi						
Kategoria		Materialność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne
Waga		0,25	0,15	0,25	0,15	0,20
Ocena	1	Brak implikacji finansowych	Wysoka	Wysoka	Niski wpływ	Niski wpływ
	2	Małe implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadawalająca	Umiarkowany	Umiarkowany
	3	Duże implikacje finansowe	Niska	Niska	Wysoki	Wysoki

MATERIALNOŚĆ jest rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych; przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono możliwość wystąpienia braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego

JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA czyli zaufanie jakim audytor wewnętrzny darzy kadrę kierowniczą bezpośrednio odpowiedzialną za daną jednostkę i jej zaangażowanie w system kontroli wewnętrznej - ustalając wagę ryzyka wzięto pod uwagę współdziałanie podczas czynności kontrolnych o audytowych, praktykę i doświadczenie kadry kierowniczej oraz wrażenia co do jakości i poziomu pracowników.

KONTROLA WEWNĘTRZNA to jest ocena systemu procedur funkcjonujących w uczelni; przy ustalaniu wagi wzięto pod uwagę wnioski z poprzednich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, rozdział obowiązków, jakość pracy, rotację kadr oraz istnienie regulacji kontroli wewnętrznej.

CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania, uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych ich wpływ na funkcjonujące systemy.

CZYNNIKI OPERACYJNE czyli stopień skomplikowania przepisów i procedur, wpływ na wysokość wagi miał poziom skomplikowania regulacji prawnych, wielkości jednostki organizacyjnej, zmiany pracowników, poufność danych.

ALGORYTM OBLICZANIA KOŃCOWEJ OCENY RYZYKA

W oparciu o przydzielone punkty, w ramach określonych kryteriów i przyjętych wag wyznaczona została ocena ryzyka wg następującego wzoru:

OCENA RYZYKA WG KRYTERIÓW = [(waga istotność * liczba punktów)+

+ (waga jakość zarządzania * liczba punktów)+

+ (waga kontrola wewnętrzna * liczba punktów)+

+ (waga czynniki zewnętrzne * liczba punktów)+

+ (waga czynniki operacyjne * liczba punktów)] /3

gdzie 3 to maksymalna wartość jaką można przyznać dla danego kryterium.

Priorytet kierownictwa aMuz i KA MKiDN został wyznaczony zgodnie z ustaleniami z Rektorem aMuz, oraz z uwzględnieniem priorytetów MKIDN na dany rok. W modelu przyznane dla Priorytetu kierownictwa i MKiDN wagi wynoszą:

Priorytety Rektora:	Priorytety KA MKiDN:
0,00 pkt = niski 0,15 pkt = średni 0,30 pkt = wysoki	0,00 pkt = niski 0,15 pkt = średni 0,30 pkt = wysoki

Priorytet Kierownictwa i MKiDN jest średnią poszczególnych ocen.

Przyjęto następujące wartości czynnika upływu czasu od ostatniego audytu/ kontroli wewnętrznej:

1 rok = 0,00 pkt

2 lata = 0,05 pkt

3 lata = 0,10 pkt

4 lata = 0,15 pkt

5 lat = 0,20 pkt

nigdy = 0,25 pkt

Końcowa ocena ryzyka została wyliczona na podstawie następującego algorytmu:

(PUNKTY WG KRYTERIÓW + PRIORYTET KIEROWNICTWA + OSTATNIA KONTROLA/AUDYT WEWNĘTRZNY)/1,55

gdzie 1,55 (155%) to maksymalna wartość jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe.

W wyniku uwzględnienia wszystkich czynników ryzyka, a także priorytetów przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego (Patrz: Załącznik 1c do Procedury nr 1), wyznaczono zadania audytowe.

<u>Załącznik nr 1b do Procedury nr 1</u>

Arkusz kalkulacyjny do przeprowadzania analizy ryzyka do planu audytu aMuz.

Lp.	Nazwa obszarów i podobszarów ryzyka	Typ Obszaru	Opis działalności	KATEGORIE RYZYKA					Priorytet Rektora	Priorytet KA MKiDN	Priorytet Kierownictwa i KA MKiDN	Data ostatniego audytu (kontroli)	OCENA RYZYKA				POZIOM RYZYKA
													po uwzględnieniu			KOŃCOWA	
				materialność	jakość zarządzania	kontrola wewnętrzna	czynniki zewnętrzne	czynniki operacyjne					Kryteriów	Priorytetów kierownictwa i KA MKiDN	Daty ostatniego audytu		
				0,25	0,15	0,25	0,15	0,20									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1		Działalność podstawowa															
2		Działalność wspomagająca															

Procedura nr 2

Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu aMuz

§6 Sprawozdanie z wykonania planu audytu aMuz

1. Audytor wewnętrzny aMuz przedstawia Rektorowi aMuz wyniki z wykonania rocznego planu audytu w formie sprawozdania w terminie do końca stycznia następnego roku. Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowi **Załącznik nr 1 do Procedury nr 2**.
2. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego zawiera w szczególności: informację o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w 292 ust. 1 pkt. 1 i art. 293 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających, w odniesieniu do planu audytu na rok sprawozdawczy oraz inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Akademii, w tym dotyczące przeprowadzania oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny aMuz przedstawia Rektorowi aMuz sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, w terminie do dnia 31 stycznia. Następnie kopię zatwierdzonego przez Rektora aMuz sprawozdania audytor wewnętrzny przesyła do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli MKiDN do dnia 15 lutego.
4. Audytor wewnętrzny aMuz przedstawia Ministrowi Finansów, na jego wniosek, w każdym czasie informację i dokumenty związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.
5. Dokumenty dotyczące sprawozdawczości audytu – są archiwizowane zgodnie z przyjętą przez aMuz procedurą archiwizacyjną i JRWA.

Załącznik nr 1 do Procedury nr 2

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDTYU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK .....

1. Jednostka sektora finansów publicznych objęta audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1.	AKADEMIA MUZYCZNA IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU

2. Podstawowe informacje o audycie wewnętrznym

Lp.	Imię i nazwisko / Firma usługodawcy	Wymiar etatu lub audyt zlecony	Nazwa stanowiska pracy	Kwalifikacje zawodowe	Adres e-mail
1.					

3. Rozliczenie czasu pracy audytu w 2025 r.

Lp.	Rodzaj czynności:	Planowana liczba osobodni	Wykorzystana liczba osobodni	% czasu pracy ogółem
1.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego			
2.	Planowanie i sprawozdawczość roczna			
3.	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie zadań zapewniających			
4.	Planowanie, wykonanie i dokumentowanie czynności doradczych			
5.	Monitorowanie wykonania zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających			
6.	Czynności związane z obsługą Komitetu Audytu (art. 291 ufp)			
7.	Szkolenia i rozwój zawodowy (w tym samodoskonalenie)			
8.	Urlopy i inne nieobecności			
9.	Inne czynności niezaliczone do czynności wymienionych od 1 do 8, w tym czynności organizacyjne			
10.	Rezerwa czasowa			

Lp.	Rodzaj czynności:	Planowana liczba osobodni	Wykorzystana liczba osobodni	% czasu pracy ogółem
	Suma osobodni stanowiąca łączny budżet czasu komórki audytu			

5. Informacja o realizacji zadań i czynności z zakresu audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

5.1. Zrealizowane zadania zapewniające (planowane i nieplanowane) w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Ujęte w planie audytu [Tak/Nie]	Rodzaj działalności/ Nazwa obszaru działalności	Liczba osobodni planowanych	Liczba osobodni wykorzystanych	Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu	Liczba zaleceń przyjętych do realizacji	Uwagi*
1.								
			Razem:					

*) Objaśnienie kolumny „Uwagi" – informacja o zadaniu: zadanie zakończone/ zadanie rozpoczęte i niezakończone/ zadanie kontynuowane z roku poprzedniego.

5.2. Zrealizowane czynności doradcze (planowane i nieplanowane) w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat czynności doradczych	Ujęte w planie audytu [Tak/Nie]	Rodzaj działalności/ Nazwa obszaru działalności	Liczba osobodni planowanych	Liczba osobodni wykorzystanych	Uwagi*
1.						
			Razem:			

*) Objaśnienie kolumny „Uwagi" – informacja o zadaniu: zadanie zakończone/ zadanie rozpoczęte i niezakończone/ zadanie kontynuowane z roku poprzedniego.

5.3. Monitorowanie wykonania zaleceń i zrealizowane czynności sprawdzające (planowane i nieplanowane) w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania, którego dotyczy monitorowanie wykonania zaleceń lub	Rok przeprowadzenia zadania audytowego	Ujęte w planie audytu [Tak/Nie]	Liczba niewykonanych zaleceń	Liczba osobodni planowanych	Liczba osobodni wykorzystanych	Uwagi*

	realizacja czynności sprawdzających						
1.							
				Razem:			

*) Objaśnienie kolumny „Uwagi" – informacja o zadaniu: zadanie zakończone/ zadanie rozpoczęte i niezakończone/ zadanie kontynuowane z roku poprzedniego.

6. Zrealizowane czynności organizacyjne w komórce audytu w roku sprawozdawczym

Lp.	Zakres czynności organizacyjnych	Liczba osobodni wykorzystanych	Uwagi
1.			
	Razem:		

7. Informacje dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego

7.1. Ocena wewnętrzna (samoocena) audytu wewnętrznego

1.	Czy w roku sprawozdawczym została przeprowadzona udokumentowana ocena wewnętrzna?	
2.	Data przeprowadzenia ostatniej oceny wewnętrznej AW (dd-mm-rr)	
3.	Wynik oceny wewnętrznej AW*	
4.	Numery Standardów ocenionych na *CZ* lub *NZ*	
5.	Przyczyny braku przeprowadzenia oceny wewnętrznej AW:	

*GZ - generalnie zgodna /CZ - częściowo zgodna /NZ – niezgodna ze standardami audytu wewnętrznego

7.2. Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego

1.	Czy w roku sprawozdawczym została przeprowadzona udokumentowana ocena zewnętrzna?	
2.	Data przeprowadzenia ostatniej oceny zewnętrznej AW (dd-mm-rr)	
3.	Wynik ostatniej oceny zewnętrznej AW*	
4.	Standardy ocenione na *CZ* lub *NZ*.	

5.	Przyczyny nieprzeprowadzenia oceny zewnętrznej AW w okresie ostatnich 5 lat.

*GZ - generalnie zgodna /CZ - częściowo zgodna /NZ – niezgodna ze standardami audytu wewnętrznego

8. Inne informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, oraz przyczyny wystąpienia znaczących odstępstw w realizacji planu audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

[opis]

.....	.....	.....	.....
(data)	(pieczątka i podpis kierownika jednostki)	(data)	(pieczątka i podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego)

Procedura nr 3

Przeprowadzanie zadania audytowego zapewniającego

§7 Przeprowadzanie zadania audytowego zapewniającego

1. Przez zadanie zapewniające należy rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 Ustawy, a w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Akademii.
2. Audytor wewnętrzny aMuz informuje audytowanych o planowanym przeprowadzeniu zadania.
3. Przed opracowaniem programu zadania audytor przeprowadza przegląd wstępny, badania wstępne. Polega ono na zbieraniu i analizie informacji o badanej działalności lub procesie bez ich szczegółowej weryfikacji, w celu:
    a. Zrozumienia badanej działalności, procesu (środowiska wewnętrznego);
    b. Wstępnego zidentyfikowania ryzyka związanego z badaną działalnością, procesem na podstawie rozmowy z kierownictwem, przeglądem wyników uprzednich kontroli i audytów;
    c. Zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli;
    d. Zapoznania się ze stosowanymi w komórce audytowanej mechanizmami komunikowania się oraz monitorowania realizacji celów i zadań;
    e. Wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego;
    f. Uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.
4. Po dokonaniu analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, opracowuje się program zadania. W programie zadania zapewniającego zamieszcza się w szczególności:
    a. Oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego numeru i tematu;
    b. Cel zadania;
    c. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
    d. Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
    e. Sposób realizowania zadania opis doboru próby do badania oraz techniki badania;
    f. Uzgodnione z audytowanym kryteria oceny;
    g. Datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
5. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać udokumentowanych zmian w jego programie.
6. Audytor wewnętrzny aMuz rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu audytu wewnętrznego może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem lub wyznaczonych przez nich pracowników.

7. Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny aMuz uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytor wewnętrzny aMuz może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych lub osób przez nich wyznaczonych. W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określnym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu.
8. Następnie audytor sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu.
9. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
    a. Temat i cel zadania zapewniającego;
    b. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
    c. Datę rozpoczęcia zadania;
    d. Ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
    e. Zalecenia;
    f. Odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń dotyczących wstępnych wyników audytu wewnętrznego;
    g. Ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem;
    h. Datę sporządzenia sprawozdania;
    i. Podpis, imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie.
10. Sprawozdanie sporządza się zgodnie ze wzorem wprowadzonym **Załącznikiem nr 1 do Procedury nr 3**.
11. Audytor wewnętrzny aMuz przekazuje sprawozdanie audytowanemu i Rektorowi aMuz. W przypadku kiedy zakresem zadania zapewniającego objętych jest kilka komórek, audytor wewnętrzny aMuz może kierownikowi komórki audytowanej przekazać tylko tę części sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
12. Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając w formie pisemnej – Rektora aMuz i audytora wewnętrznego aMuz.
13. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania audytowany przedstawia pisemne stanowisko Rektorowi aMuz i audytorowi wewnętrznemu aMuz o przyczynach odmowy. Rektor aMuz podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego aMuz.
14. Audytor wewnętrzny aMuz monitoruje realizację zaleceń.
15. Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny aMuz przeprowadza czynności sprawdzające – dokonując oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego. Ustalenia przekazuje w formie notatki informacyjnej Rektorowi aMuz i kierownikowi komórki audytowanej.
16. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego, audytor wewnętrzny aMuz uwzględnia opracowując program zadania założenia Ministra Finansów lub przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony, zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów. Rektor aMuz oraz audytor wewnętrzny aMuz współpracują z pracownikami obsługującymi Ministra Finansów.
17. Audytor wewnętrzny aMuz przedstawia Ministrowi Finansów, na jego wniosek, w każdym czasie informację i dokumenty związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.

18. Dokumenty dotyczące zadań zapewniających – są archiwizowane zgodnie z przyjętą przez aMuz procedurą archiwizacyjną i JRWA.

Załącznik nr 1 do Procedury nr 3

Nr ref. dokumentu:		Podpis:
Opracował:		
Stanowisko:		
Data wykonania:		

Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego

1 Informacje o zadaniu audytowym:

Nr zadania:	
Temat zadania audytowego:	
Skład zespołu przeprowadzającego zadanie audytowe:	
Podstawa prawna:	
Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania audytowego:	
Cel audytu:	
Podmiotowy zakres zadania audytowego:	
Przedmiotowy zakres zadania audytowego:	
Kryteria:	

Stosowane skróty:

Skrót	Objaśnienie

Spis załączników:

Nr załącznika	Tytuł

2 Podsumowanie ustaleń

3 Zalecenia i propozycje usprawnień

4 Ogólna ocena kontroli zarządczej w obszarze działalności uczelni objętym zadaniem

5 Odniesienie się audytora do ewentualnych zastrzeżeń

[odniesienie się audytowanego do wstępnego sprawozdania z audytu]

6 Szczegółowe ustalenia zadania audytowego

[opis przeprowadzonych czynności i ustaleń w trakcie zadania audytowego mający istotny wpływ na ustalenia oraz zalecenia]

Procedura nr 4

Przeprowadzanie czynności doradczych

§8 Przeprowadzanie czynności doradczych

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, które zgodnie z §2 pkt. 3 Rozporządzenia – są zadaniami audytowymi.
2. Czynności doradcze mogą być wykonywane w ramach planu audytu lub poza planem na wniosek Rektora aMuz lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w zakresie uzgodnionym z Rektorem aMuz.
3. Czynności doradcze przeprowadzane mogą być w formie: konsultacji; analizy, oceny i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego; udziału na naradach, spotkaniach, członkostwo w komisjach powoływanych przez Rektora aMuz; wyrażania opinii, składania wniosków usprawniających funkcjonowanie Akademii.
4. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego aMuz.
5. Jeżeli audytor wewnętrzny aMuz stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Rektora aMuz.
6. Czynności doradcze służą wsparciem Rektorowi aMuz w realizacji celów i zadań.
7. Audytor wewnętrzny aMuz może z własnej inicjatywy składać Rektorowi lub kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej wnioski lub opinie mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub Akademii.
8. Audytor wewnętrzny aMuz powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Akademią i informuje Rektora o przyczynach niewykonania.
9. Audytor wewnętrzny aMuz przedstawia Ministrowi Finansów, na jego wniosek, w każdym czasie informację i dokumenty związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.
10. Dokumenty dotyczące czynności doradczych – są archiwizowane zgodnie z przyjętą przez aMuz procedurą archiwizacyjną i JRWA.