

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr
190/2019 Rektora Uniwersytetu
Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 20
listopada 2019 r.

2019-..-..

REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt Wewnętrzny
UNIwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM WE WROCŁAWIU

*Uwzględniając powszechnie uznawane standardy audytu wewnętrznego,
Minister Rozwoju i Finansów określił Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu
wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors (IIA) jako standardy audytu
wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,*

zgodnie z którymi

Standard 2040 – Zasady i procedury

*Zarządzający audytem wewnętrznym musi ustalić zasady i procedury służące kierowaniu audytem
wewnętrznym. Forma i zawartość zasad i procedur zależą od wielkości i struktury audytu
wewnętrznego oraz złożoności jego pracy.*

*Art. 277.ust. 4. Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych: Do audytora wewnętrznego
zatrudnionego w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego przepisy ustawy dotyczące kierownika
komórki audytu wewnętrznego stosuje się odpowiednio.*

§ 1.

Postanowienia ogólne

Regulamin audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, zwanym dalej UPWr, określa sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego i razem z Kartą Audytu Wewnętrznego stanowi zasady działania audytu wewnętrznego w UPWr. Szczegółowe wytyczne w zakresie metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego określają wewnętrzne zasady i procedury ustalone przez audytora wewnętrznego.

§ 2.

Planowanie Roczne Audytu Wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu (UPWr) przeprowadza się na podstawie rocznego Planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem.
2. Audytor wewnętrzny (dalej określany AW) przygotowując plan roczny przeprowadza analizę ryzyka która ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko mające wpływ na realizację celów.
3. O wyborze metody analizy ryzyka decyduje AW.
4. AW wyznaczając obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę:
 - wynik analizy ryzyka;
 - priorytety Rektora;
 - priorytety Kierownictwa;
 - priorytety Komitetu Audytu;
 - dostępne zasoby osobowe;
 - czas niezbędny do przeprowadzenia zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności monitorujących, czynności sprawdzających, zadań audytowych kontynuowanych z roku poprzedniego, czynności planistycznych, sprawozdawczych, przygotowujących, organizacyjnych, aktualizacji procedur, urlopów oraz innych mogących utrudnić działanie audytu wewnętrznego.
5. Plan audytu na rok następny sporządza AW według określonego wzoru do końca roku kalendarzowego i przekazuje Rektorowi UPWr.
6. Plan audytu podpisuje AW, a następnie Rektor UPWr.

7. Kopia podpisanego Planu audytu przekazywana jest do Komórki Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego w terminie do 15 stycznia następnego roku.
8. Roczny plan audytu zawiera w szczególności:
 - obszary działalności UPWr, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
 - informację na temat budżetu czasu AW 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 (w przypadku wystąpienia takiej potrzeby).
9. AW podaje treść planu audytu do wiadomości zamieszczając go na stronie Uczelni w zakładce dedykowanej audytorowi wewnętrznemu.
10. W przypadku stwierdzenia przez AW, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia on w formie pisemnej z Rektorem UPWr zakres realizacji planu audytu.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach AW, w uzgodnieniu z Rektorem UPWr lub na jego wniosek, dokonuje zmiany planu lub przeprowadza audyt poza planem.
12. AW zawiadamia Rektora UPWr o wszelkich zagrożeniach mogących być przeszkodą w realizacji planu.

§ 3.

Planowanie i Realizacja Zadania Audytowego

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Rektora UPWr oraz dowód tożsamości.
2. Zadanie audytowe może być przeprowadzane jednocześnie w kilku audytowanych jednostkach.
3. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, AW informuje pisemnie lub drogą elektroniczną kierownika jednostki audytowanej, objętej zadaniem, o temacie zadania, celu i terminie jego realizacji.
4. Zawiadomienie kierownika jednostki o przeprowadzeniu zadania audytowego następuje nie później niż 7 dni przed jego rozpoczęciem.
5. Zarówno przy planowaniu zadania audytowego, jak i w trakcie jego realizacji, audytor pozyskuje informacje i potrzebne dokumenty od kierownictwa i pracowników jednostki audytowanej.
6. Kierownicy i pracownicy jednostek audytowanych są zobowiązani do opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich jednostki, które AW uzna za niezbędne dla realizacji wytyczonych celów zadania audytowego.
7. Kierownik audytowanej jednostki uzgadnia sposoby unikania zakłóceń w pracy tej jednostki w trakcie przeprowadzania zadania oraz zapewnia warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego, w szczególności:
 - odpowiednie miejsce do pracy wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - w miarę możliwości urządzenia techniczne, środki łączności oraz w uzasadnionych przypadkach transport,
 - swobodę poruszania się na terenie jednostki audytowanej,
 - dyspozycyjność wskazanych pracowników w celu uzyskania terminowych wyjaśnień.
8. Przed sporządzeniem programu zadania audytowego AW dokonuje wstępnego przeglądu, który polega w szczególności na:

- zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
 - dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z przełożonym wyższego stopnia. W celu uzgodnienia ww. kryteriów audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
9. Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisanie procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Przez proces należy rozumieć pewien logicznie uporządkowany ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, będących efektem pracy jednej lub kilku jednostek organizacyjnych Uczelni.
10. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego AW przygotowuje program zadania zapewniającego obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby.
11. Opracowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
- wynik przeglądu wstępnego;
 - uwagi Rektora i audytowanego,
 - zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - przewidywany czas trwania zadania.
12. W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:
- temat zadania;
 - cel zadania;
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem;
 - sposób zrealizowania zadania;
 - uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
13. W Programie zadania zapewniającego określa się planowane narzędzia i techniki pomocne przy przeprowadzaniu zadania. Techniki przeprowadzania zadania zapewniającego obejmują w szczególności:
- zapoznawanie się z dokumentami dotyczącymi badanego obszaru,
 - uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki,
 - obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki,
 - przeprowadzanie oględzin,
 - rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń ,
 - sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - graficzną analizę procesów,
 - rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów,
 - kwestionariusz kontroli wewnętrznej.
14. AW w uzasadnionych przypadkach może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiana taka może wynikać z pojawienia się dodatkowych istotnych informacji po rozpoczęciu zadania lub wynikać z konieczności rozszerzenia zakresu zadania w związku ze zidentyfikowaniem nowych ryzyk.

15. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki audytowanej niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia w celu włączenia ich do dokumentacji zadania audytowego.
16. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do dokumentacji zadania audytowego lub czynności sprawdzających określonego dokumentu lub jego części pracownik jednostki audytowanej, na wniosek audytora wewnętrznego, potwierdza kopię dokumentu.
17. Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji pisemnych i ustnych wyjaśnień.
18. Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie zapewniające, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do dokumentacji zadania zapewniającego.
19. W toku realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami jednostek organizacyjnych, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
20. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Rektorem, może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu zapewniającym.
21. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.
22. Obowiązkiem AW jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotowym zadania audytowego,
 - określenie uchybień oraz analiza przyczyn i skutków ich powstania.
23. W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej AW bierze pod uwagę następujące czynniki:
 - typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
 - istniejące mechanizmy kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
 - czy są ustalone procedury i czy są przestrzegane,
 - istniejące słabe strony sprzyjające występowaniu błędów i nieprawidłowości, pomimo stwierdzonych mechanizmów kontroli,
 - wpływ słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które trzeba zastosować,
 - wyniki z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
24. Testowaniu i ocenie podlegają te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które zostały uznane za krytyczne lub ważne.
25. Najczęściej stosuje się dwa rodzaje testów:
 - testy zgodności,
 - testy wiarygodności.
26. Podczas przeprowadzania zadania audytowego AW gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu.
27. Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń, poprzez przesłanie/przekazanie sprawozdania wstępnego do którego audytowany może wnieść pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
28. Przy braku pisemnych zastrzeżeń sprawozdanie wstępne staje się ostatecznym sprawozdaniem z zadania zapewniającego i jest przekazywane Rektorowi.
29. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego AW może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez niego pracowników.
30. Termin narady zamykającej audyt wyznaczany jest przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem jednostki audytowanej.

31. AW dla każdego zakończonego zadania zapewniającego, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń do sformułowanych zaleceń sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.
32. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - temat i cel zadania zapewniającego;
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
 - datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
 - ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - zalecenia;
 - odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń;
 - ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - datę sporządzenia sprawozdania;
 - imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
33. Sprawozdanie przekazywane jest przez AW kierownikowi audytowanej jednostki, oraz Rektorowi UPWr.
34. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku jednostek audytowanych, audytor może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego jednostki. Sprawozdanie z zadania zapewniającego stanowi dla audytowanego podstawę realizacji zaleceń.
35. Kierownik jednostki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację, powiadamiając o tym na piśmie AW oraz Rektora UPWr.
36. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi UPWr i audytorowi wewnętrznemu. Rektor UPWr podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika jednostki audytowanej i AW.
37. Rektor, w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, wydaje zarządzenie pokontrolne w którym określa, po ustaleniu z audytowanym i osobą nadzorującą jak zostaną zrealizowane zalecenia audytora, działania naprawcze lub usprawniające, terminy ich realizacji oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację tych działań.

§ 4.

Czynności monitorujące

1. Monitorowanie ma na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń i polega na sprawdzeniu czy i w jakim stopniu wdrażane są przyjęte zalecenia.
2. Kierownik audytowanej jednostki, po upływie terminów realizacji zaleceń, informuje Rektora UPWr oraz AW o wdrożeniu zaleceń.
3. AW może zwrócić się pisemnie do kierownika jednostki audytowanej objętej zadaniem audytowym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.
4. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego zrealizowania.

§ 5.

Czynności sprawdzające

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Przeprowadzanie czynności sprawdzających ma na celu ocenę sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanych.
3. Przeprowadzenie czynności sprawdzających jest ujęte w rocznym planie audytu.
4. W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających AW może wystosować pisemne zapytanie o stopień wdrożenia prac do osoby lub też do osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu zawartych w sprawozdaniu.
5. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
6. Notatkę informacyjną przekazuje Rektorowi UPWr oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzone były czynności sprawdzające.
7. Jeden egzemplarz notatki włącza się do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

§ 6.

Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny może realizować czynności doradcze, służące wspieraniu Rektora UPWr w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnień funkcjonowania jednostki.
3. Przed przystąpieniem do realizacji czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Rektorem UPWr w szczególności:
 - cel i zakres przedmiotowy czynności doradczych,
 - zakres podmiotowy,
 - sposób przeprowadzenia zadania,
 - sposób udokumentowania przebiegu i wyniku czynności doradczych.
4. W przypadku znaczących zadań takie uzgodnienia zawierane są w formie pisemnego porozumienia lub pisma zlecającego.
5. Program zadania doradczego przyjmuje formę i treść zależnie od charakteru zadania.
6. Czynnościami doradczymi wykonywanymi przez AW mogą być również bieżące czynności związane z doradzaniem a polegające na składaniu kierownikowi jednostki audytowanej lub Rektorowi UPWr wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania tej jednostki lub Uczelni.
7. Wnioski i opinie wydane przez audytora w wyniku przeprowadzonego zadania doradczego nie są wiążące dla Rektora UPWr lub/i kierownika jednostki audytowanej, na rzecz którego prowadzone było zadanie doradcze.
8. Bieżące czynności doradcze muszą być w odpowiedni sposób wykonane i udokumentowane tj. odpowiednio do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego – w postaci notatki, wydania opinii czy sporządzenia sprawozdania.
9. W rocznym Planie Audytu Wewnętrznego oprócz zaplanowanych zadań zapewniających czynności sprawdzających i monitorujących planuje się czynności doradcze.
10. Jeżeli AW stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Rektora UPWr.
11. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Uczelnią.

12. AW nie może wykonywać tych czynności doradczych, których realizacja mogłaby prowadzić do naruszenia zasad niezależności lub obiektywizmu.
13. Czynnościami doradczymi są również: przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Uczelni, udział w naradach, zespołach, opiniowanie procedur, aktów wewnętrznych, wykonywanie zadań zleconych przez uprawnione do tego organy.

§ 7.

Ocena jakości zadania audytowego

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego AW przeprowadza ocenę jakości wykonania zadania poprzez wypełnienie „Listy kontrolnej oceny jakości wykonania zadania zapewnającego”.
2. Po przeprowadzeniu zadania audytowego AW przekazuje audytowanym – ankiety poaudytowe celem wypełnienia.
3. Ankiety wraz formularzem poaudytowym służą ocenie jakości przeprowadzonego audytu.

§ 8.

Przegląd jakości audytu wewnętrznego

1. Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego AW opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości.
2. Program ma na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy audytu wewnętrznego, co może wpłynąć na poprawę funkcjonowania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.
3. Program zapewnienia i poprawy jakości dostarcza racjonalnego zapewnienia, że działalność audytu wewnętrznego jest zgodna z Kartą audytu, Standardami, Kodeksem etyki, a także funkcjonuje wydajnie i skutecznie.
4. Program zapewnienia i poprawy jakości uwzględnia oceny wewnętrzne i oceny zewnętrzne.
5. Oceny wewnętrzne to bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego, okresowe samooceny oraz bieżąca informacja o pracy wykonywanej przez audytora wewnętrznego po każdym zakończonym zadaniu poprzez wypełnienie przez Kierownika jednostki audytowanej lub też osoby przez niego wyznaczonej ankiety poaudytowej.
6. Oceny zewnętrzne to oceny przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.
7. Niezależność zespołu oceniającego lub osób oznacza, że nie występuje rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów i osoby te nie są częścią, ani nie pozostają pod kontrolą organizacji, której audyt wewnętrzny jest oceniany.

§ 9.

Sprawozdanie z prowadzenia audytu

1. AW sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni i przedkłada je Rektorowi w terminie do końca stycznia każdego roku.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informację z realizacji zadań ujętych w rocznym planie audytu wewnętrznego w tym zadań zleconych oraz czynności monitorowania realizacji zaleceń i czynności sprawdzających.
3. AW przekazuje kopie sprawozdania do Komórki Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego w terminie do 15 lutego każdego roku.
4. AW przedkłada Rektorowi inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Uczelni w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

§ 10.

Akta audytu

1. Za zarządzanie i ochronę akt audytu odpowiada AW.
2. Dokumenty audytowe przechowywane są u AW przez okres 6 lat od daty zakończenia danej sprawy.
3. AW prowadzi dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
4. Z prowadzonych działań audytor wewnętrzny rozlicza się, dokumentując wykorzystanie czasu pracy.
5. AW oznacza każdy z dokumentów audytu wewnętrznego w sposób zgodny z przyjętą w UPWr procedurą.
6. Dokumentacja badanego obszaru składa się z dokumentacji dotyczącej zadania zapewniającego (akta główne) oraz dokumentacji roboczej. Zgodnie z obowiązującymi w UPWr: Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Wykazem symboli organizacyjnych władz jednostek organizacyjnych UPWr, badanym dokumentom (akta główne) nadaje się niepowtarzalny numer o wzorze: R0AW0000.0920.X.Y.ZZZZ gdzie:
R0AW0000 – oznacza samodzielne stanowisko audytor wewnętrzny - podległe bezpośrednio Rektorowi;
0920 – symbol klasyfikacyjny odpowiadający hasłu klasyfikacyjnemu – tu dokumentacja dotycząca zadań audytowych;
X – liczba określająca kolejną sprawę w jednostce organizacyjnej;
Y – kolejny nr dokumentu w sprawie;
ZZZZ – oznaczenie roku w którym rozpoczęto zadanie.
Po oznaczeniu roku dopuszcza się rozszerzenie numeracji poprzez dodanie po kropce litery (np. R – robocze, S – sprawdzające, D - doradcze itp.)

Rektor

prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka

Opracowała
Dorota Sandrock