

108

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 1 lutego 2010 r.

w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- 1) sposób sporządzania oraz elementy rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”;
- 2) sposób dokumentowania przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego;
- 3) sposób sporządzania oraz elementy wyników audytu wewnętrznego;
- 4) sposób sporządzania oraz elementy sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 5) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego, o którym mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art. 293 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą”;
- 6) tryb przeprowadzania oceny prowadzenia audytu wewnętrznego, o której mowa w art. 292 ust. 1 pkt 2 i art. 294 ustawy.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce — należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego w niej zatrudnionego albo przez niezatrudnionego w tej jednostce usługodawcę, z którym jednostka ta zawarła umowę, o której mowa w art. 279 ustawy;
- 2) komórce audytowanej — należy przez to rozumieć:
 - a) komórkę organizacyjną w jednostce,
 - b) jednostkę sektora finansów publicznych, w której dokonywane są czynności, o których mowa w art. 287 ust. 2—4 ustawy,
 - c) komórkę organizacyjną w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
 - d) jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny,
 - e) komórkę organizacyjną w jednostce budżetowej obsługującej fundusz celowy, w którym prowadzony jest audyt wewnętrzny;

3) zadaniu zapewniającym — należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art. 272 ustawy;

4) czynnościach doradczych — należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;

5) zadaniu audytowym — należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze.

§ 3. 1. Audytor wewnętrzny albo osoba spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy, wyznaczona do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z warunkami umowy, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy, zwana dalej „audytorem usługodawcy”, przeprowadza audyt wewnętrzny w komórkach audytowanych na podstawie imiennego upoważnienia kierownika jednostki, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego albo audytora usługodawcy;
- 2) nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki;
- 3) termin ważności upoważnienia;
- 4) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

§ 4. Przepisy rozporządzenia dotyczące:

- 1) audytora wewnętrznego — stosuje się odpowiednio do audytora usługodawcy;
- 2) kierownika komórki audytu wewnętrznego — stosuje się odpowiednio do audytora wewnętrznego zatrudnionego w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego;
- 3) kierownika jednostki — stosuje się odpowiednio do dysponenta funduszu celowego.

Rozdział 2

Sposób sporządzania, elementy oraz realizacja planu audytu

§ 5. 1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.

2. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.

3. Przeprowadzając analizę ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki, w tym zadania wynikające z planu działalności, o którym mowa w art. 70 ust. 1 lub 4 ustawy;
- 2) system kontroli zarządczej w jednostce;
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- 4) wyniki innych audytów lub kontroli;
- 5) uwagi kierownika jednostki;
- 6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy.

4. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

§ 6. 1. W celu przygotowania planu audytu kierownik komórki audytu wewnętrznego przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
- 3) urlopów i innych nieobecności;
- 4) rezerwy czasowej.

2. W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych kierownik komórki audytu wewnętrznego ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.

3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego, dokonując analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego, bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) liczbę pracowników komórki audytu wewnętrznego;
- 2) informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich;
- 3) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie pracowników komórki audytu wewnętrznego.

§ 7. 1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki analizy ryzyka;

- 2) wyniki analizy zasobów osobowych;
- 3) uwagi kierownika jednostki;
- 4) wyznaczone przez komitet audytu priorytety audytu.

2. Audytor usługodawcy wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę warunki wynikające z umowy, o której mowa w art. 279 ust. 2. Przepisy ust. 1 pkt 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego określa liczby osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:

- 1) zadań zapewniających;
- 2) czynności doradczych;
- 3) czynności sprawdzających.

4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy określa czas, wyrażony w latach, w którym — odpowiednio przy niezmienionych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego albo niezmienionych warunkach umowy z usługodawcą — zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany dalej „cyklem audytu”.

5. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

§ 8. 1. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych;
- 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
- 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających;
- 7) informację na temat cyklu audytu.

2. Audytor usługodawcy nie ma obowiązku przedstawiania w planie audytu informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4–6, jeżeli nie wynika to z warunków umowy, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy.

3. Plan audytu podpisuje kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy, a następnie kierownik jednostki.

4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

5. Kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy jednostki w dziale przesyła kopię planu audytu do dnia 15 stycznia każdego roku do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym dla tego działu administracji rządowej.

§ 9. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z kierownikiem jednostki, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu.

§ 10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

§ 11. W przypadku braku planu audytu na dany rok kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z kierownikiem jednostki, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

Rozdział 3

Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego i jego dokumentowania oraz sposób sporządzania i elementy wyników audytu wewnętrznego

§ 12. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

§ 13. Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

§ 14. Akta bieżące zawierają w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 2) program zadania zapewnającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
- 4) sprawozdanie, o którym mowa w § 24;
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;

6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, o których mowa w § 28 ust. 3.

§ 15. Akta stałe zawierają w szczególności:

- 1) plany audytu;
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 3) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 9;
- 4) wykaz zadań audytowych, o których mowa w § 11;
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

§ 16. 1. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność jednostki.

2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej, a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, również dyrektorowi generalnemu urzędu.

§ 17. Rozpoczynając realizację zadania zapewnającego, kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewnającego.

§ 18. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym oraz opracowuje program zadania zapewnającego.

2. Opracowując program zadania zapewnającego, audytor wewnętrzny uwzględni w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;
- 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewnającym;
- 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewnającego.

3. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego audytor wewnętrzny, opracowując program zadania zapewnającego, uwzględni założenia, o których mowa w § 35.

§ 19. 1. W programie zadania zapewnającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) temat zadania;

- 2) cele zadania;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w pkt 6.

2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

3. Program zadania zapewnającego oraz jego zmiany zatwierdza kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy.

§ 20. 1. Audytor wewnętrzny, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewnającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym lub wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 21. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa w § 20 ust. 1, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego.

§ 22. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewnającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.

§ 23. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamkniętą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

§ 24. 1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat i cel zadania zapewnającego;
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego;
- 3) datę rozpoczęcia zadania zapewnającego;
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 6;

5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;

6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;

7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „zaleceniami”;

8) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym;

9) datę sporządzenia sprawozdania;

10) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

3. W przypadku zadania zapewnającego przeprowadzonego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie podpisują wszyscy audytorzy uczestniczący w przeprowadzeniu zadania zapewnającego.

§ 25. 1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewnającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

2. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.

4. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

5. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

§ 26. 1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki audytowanej, a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, także dyrektorowi generalnemu urzędu.

2. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu, o którym mowa w § 25 ust. 2, przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki, a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, także dyrektorowi generalnemu urzędu, informując o tym kierownika komórki audytowanej.

3. Kierownik komórki audytowanej — a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, także dyrektor generalny urzędu — w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

§ 27. 1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki — a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, także dyrektora generalnego urzędu — w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki — a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, także dyrektora generalnego urzędu — o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej, o której mowa w § 2 pkt 2 lit. a, c albo e, nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, kierownik jednostki — w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne — wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego oraz, w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, dyrektora generalnego urzędu.

4. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej, o której mowa w § 2 pkt 2 lit. b albo d, nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, kierownik jednostki — w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne — w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

§ 28. 1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w § 27 ust. 1, 3 i 4, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 1, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

3. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.

4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

5. W przypadku przeprowadzania czynności sprawdzających w komórkach audytowanych, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. b i d, audytor wewnętrzny przekazuje notatkę informacyjną kierownikowi jednostki oraz kierownikom tych komórek.

§ 29. 1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

2. Jeżeli kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym kierownika jednostki.

§ 30. 1. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

2. Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki o przyczynach niewykonania czynności doradczych, o których mowa w ust. 1, wnioskowanych przez kierownika jednostki.

§ 31. 1. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

2. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki — a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, także dyrektorowi generalnemu urzędu — wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

3. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 1 i 2, nie są wiążące.

§ 32. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

Rozdział 4

Sposób sporządzania oraz elementy sprawozdania z wykonania planu audytu

§ 33. Kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

§ 34. 1. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy jednostki w dziale przesyła kopię sprawozdania do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym dla tego działu administracji rządowej, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.

Rozdział 5

Audyt wewnętrzny zlecony

§ 35. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów.

§ 36. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony, przekazuje Ministrowi Finansów sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego w terminie określonym w założeniach lub programie, o których mowa w § 35.

§ 37. 1. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony, oraz kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy współpracuje z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) przekazywaniu dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień;
- 3) przekazywaniu niezbędnych odpisów i kserokopii dokumentów.

§ 38. Przepisy § 35–37 stosuje się odpowiednio do audytu wewnętrznego zleconego przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

§ 39. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 3.

Rozdział 6

Ocena prowadzenia audytu wewnętrznego

§ 40. Ocena prowadzenia audytu wewnętrznego, o której mowa w art. 292 ust. 1 pkt 2 ustawy, zwana dalej „oceną”, przeprowadzana jest przez upoważnionych pracowników, na podstawie zatwierdzonego przez Ministra Finansów planu przeprowadzania oceny.

§ 41. 1. Przeprowadzenie oceny następuje po okazaniu upoważnienia oraz dowodu tożsamości.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko upoważnionego pracownika;
- 2) wskazanie jednostki, w której dokonuje się oceny;
- 3) zakres oceny;
- 4) termin przeprowadzenia oceny;
- 5) termin ważności upoważnienia;
- 6) podpis osoby upoważniającej, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

§ 42. W celu przeprowadzenia oceny kierownik jednostki oraz kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy współpracują z upoważnionymi pracownikami.

§ 43. Upoważnieni pracownicy, w zakresie przeprowadzanej oceny:

- 1) mogą realizować czynności w siedzibie jednostki;
- 2) mają wgląd do dokumentów i innych materiałów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego;
- 3) mogą wykonywać, w tym również w wersji elektronicznej, kopie, odpisy oraz wyciągi z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego;
- 4) mogą uzyskiwać od pracowników jednostki ustne i pisemne wyjaśnienia.

§ 44. 1. Po zakończeniu oceny upoważnieni pracownicy przedstawiają na piśmie kierownikowi jednostki projekt wyników oceny.

2. Kierownik jednostki, w której przeprowadzono ocenę, może złożyć na piśmie, w terminie określonym przez upoważnionych pracowników nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania projektu wyników oceny, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści projektu wyników oceny.

3. Po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, upoważnieni pracownicy sporządzają wyniki oceny.

4. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, upoważnieni pracownicy informują o tym na piśmie kierownika jednostki, wraz z uzasadnieniem.

5. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyników oceny kierownik jednostki może zgłosić Ministrowi Finansów na piśmie swoje stanowisko.

§ 45. W przypadku dokonywania oceny audytu wewnętrznego, o której mowa w art. 294 ust. 1 ustawy, przepisy § 41–44 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 46. Do zadań audytowych oraz czynności sprawdzających, rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 47. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za 2009 r. sporządza się według przepisów dotychczasowych.

§ 48. Plan audytu na rok 2010, sporządzony przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia,

kierownik komórki audytu wewnętrznego uzupełnia o informacje wymienione w § 8 ust. 1 pkt 4–7, w terminie do końca marca 2010 r.

§ 49. Zachowuje moc imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego wydane przed dniem wejścia w życie rozporządzenia.

§ 50. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.¹⁾

Minister Finansów: w z. *E. Suchocka-Roguska*

¹⁾ Zakres spraw regulowany niniejszym rozporządzeniem był poprzednio uregulowany w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66, poz. 406) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni (Dz. U. Nr 61, poz. 378), które na podstawie art. 119 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. — Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) tracą moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.