

671

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 18 maja 2011 r.

w sprawie szczegółowego sposobu i trybu dokonywania audytu i kontroli instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 36 ust. 6 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618 i Nr 112, poz. 654) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa sposób i tryb dokonywania audytu i kontroli instytutów badawczych, w tym:

- 1) sposób wykonywania i dokumentowania czynności kontrolnych oraz sporządzania protokołu kontroli;
- 2) tryb rozpatrywania uwag i zastrzeżeń instytutów badawczych.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych;
- 2) instytucie — rozumie się przez to instytut badawczy w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych;
- 3) ministrze — rozumie się przez to Ministra Spraw Zagranicznych;
- 4) audytorze — rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Ministra Spraw Zagranicznych do przeprowadzenia audytu instytutu;
- 5) kontrolerze — rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Ministra Spraw Zagranicznych do przeprowadzenia kontroli instytutu;
- 6) organach instytutu — rozumie się przez to dyrektora instytutu i radę naukową reprezentowaną przez jej przewodniczącego;
- 7) ostatecznych zaleceniach pokontrolnych — rozumie się przez to zalecenia pokontrolne po rozpatrzeniu zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego zgłoszonych do ministra.

§ 3. 1. Kontrola instytutu ma charakter problemowy.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, obejmuje badanie obszarów:

- 1) zgodności działania organów instytutu z przepisami prawa lub statutem;
- 2) prawidłowości wydatkowania środków publicznych.

3. Kontrolę instytutu zarządza minister, wydając imienne upoważnienie do dokonania kontroli.

4. Imienne upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe, rodzaj i numer dokumentu tożsamości dokonującego kontroli;
- 2) nazwę oraz adres instytutu lub nazwy komórek organizacyjnych, w których będzie dokonywana kontrola;
- 3) zakres przedmiotowy i czasowy kontroli;
- 4) termin ważności upoważnienia.

5. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Audytu instytutu dokonuje się co najmniej raz na trzy lata.

2. Audyt, o którym mowa w ust. 1, polega na ocenie:

- 1) działalności finansowej instytutu;
- 2) organizacji i jakości pracy instytutu;
- 3) jakości zarządzania instytutem.

3. Audyt instytutu zarządza minister, powołując zespół w składzie od trzech do pięciu osób, zwany dalej „zespołem”, oraz wydając imienne upoważnienia do przeprowadzenia audytu.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe, rodzaj i numer dokumentu tożsamości przeprowadzającego audyt;
- 2) nazwę oraz adres instytutu lub nazwy komórek organizacyjnych, w których będzie przeprowadzany audyt;
- 3) temat audytu;
- 4) termin ważności upoważnienia.

5. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

Rozdział 2

Sposób i tryb dokonywania audytu instytutów

§ 5. 1. Przed rozpoczęciem audytu w instytucie zespół opracowuje program audytu.

2. W programie audytu zamieszcza się w szczególności:

- 1) cel audytu;
- 2) analizę obszarów ryzyka;
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres audytu;
- 4) wskazówki metodyczne;
- 5) założenia organizacyjne;
- 6) harmonogram przeprowadzania audytu.

3. W siedzibie instytutu zespół przeprowadza z organami instytutu naradę otwierającą i dokumentuje to protokołem z narady otwierającej.

4. W trakcie narady otwierającej, o której mowa w ust. 3, porusza się następujące tematy:

- 1) tematykę i cel audytu;
- 2) założenia organizacyjne;
- 3) zasady współpracy administracyjnej.

5. Audyt dokonywany jest w sposób określony w programie audytu, o którym mowa w ust. 1.

6. W trakcie dokonywania audytu wszelkie zmiany w programie audytu, o którym mowa w ust. 1, powinny być udokumentowane. Zmiany mogą wynikać w szczególności z przekwalifikowania ryzyka towarzyszącego obszarowi audytu, w wyniku poczynionych ustaleń.

7. Zespół rozpoznaje, analizuje, ocenia oraz dokumentuje informacje wiarygodne, istotne oraz przydatne do osiągnięcia celów danego audytu. Do rozpoznawania i sprawdzania informacji stosuje się analityczne procedury audytowe.

8. Po zakończeniu audytu zespół przedstawia organom instytutu zasadnicze ustalenia oraz wnioski dotyczące zakresu przedmiotowego audytu i dokumentuje to protokołem z narady zamykającej.

§ 6. Zespół dokumentuje przeprowadzane czynności w aktach audytu, które zawierają dokumenty niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i sformułowania zaleceń, w szczególności:

- 1) upoważnienie do dokonania audytu;
- 2) program audytu;
- 3) protokół z narady otwierającej;
- 4) ankiety, diagramy sekwencji działań, listy kontrolne;
- 5) uwagi i notatki służbowe wynikające z rozmów;

6) dane organizacyjne, jak diagramy struktury organizacji i opisy stanowisk pracy;

7) kopie istotnych kontraktów i umów;

8) informacje na temat polityk operacyjnych i finansowych instytutu;

9) oświadczenia organów instytutu;

10) analizy i testy transakcji, procesów i sald kont;

11) wyniki analitycznych procedur audytowych;

12) korespondencję związaną z audytem;

13) protokół z narady zamykającej;

14) sprawozdanie z audytu.

§ 7. 1. Po zakończeniu audytu wyniki prac zespołu są przedstawiane organom instytutu i ministrowi w formie sprawozdania z audytu.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego;
- 2) kryteria, na podstawie których ocenia się stan faktyczny;
- 3) ocenę stanu faktycznego;
- 4) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości — przyczyny ich zaistnienia oraz konsekwencje;
- 5) rekomendacje.

3. Organom instytutu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych oraz udokumentowanych zastrzeżeń do sprawozdania z audytu.

4. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie do ministra w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania z audytu. Zastrzeżenia i uwagi dołącza się do akt audytu.

5. Minister jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, do dokonania ich analizy, zajęcia stanowiska i udzielenia odpowiedzi. Jeden egzemplarz stanowiska do zgłoszonych uwag i zastrzeżeń przekazuje się organom instytutu, drugi zaś dołącza się do akt audytu.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń minister poleca zespołowi dokonać zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części sprawozdania z audytu. Zmienione sprawozdanie przekazuje się organom instytutu.

7. Minister może zalecić pisemnie dyrektorowi instytutu dokonanie czynności naprawczych lub usprawniających działalność instytutu w określonym terminie.

8. Projekt zaleceń, o których mowa w ust. 7, w dwóch egzemplarzach przygotowuje zespół. Jeden egzemplarz dołącza się do akt audytu.

Rozdział 3

Sposób i tryb dokonywania kontroli instytutów

§ 8. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, o której mowa w § 3, kontroler sporządza program kontroli i przedstawia go do akceptacji ministrowi.

2. Program kontroli w szczególności określa cel oraz szczegółowy zakres kontroli.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w instytucie kontroler pisemnie zawiadamia organy instytutu o zakresie i terminie kontroli.

2. Kontroler jest zobowiązany do okazania upoważnienia na każde wezwanie w siedzibie instytutu.

§ 10. 1. Kontroler jest odpowiedzialny za rzetelne ustalenie i udokumentowanie w aktach kontroli stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, wskazanie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. Kontroler niezwłocznie informuje ministra o przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

3. Kontroler w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) żądania informacji, w tym na informatycznych nośnikach danych, niezbędnych do oceny prawidłowości wykonywania zadań oraz udostępnienia dokumentów związanych z prowadzoną kontrolą;
- 2) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, związanych z prowadzoną kontrolą;
- 3) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kserokopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń z dokumentów będących przedmiotem kontroli, w tym na nośnikach elektronicznych;
- 4) żądania wyjaśnień i przyjmowania oświadczeń;
- 5) kontaktowania się z wszystkimi pracownikami bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 6) zasięgania opinii ekspertów w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej;
- 7) przeprowadzania oględzin składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 8) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
- 9) wstępu do wszelkich pomieszczeń i obiektów związanych z kontrolą.

4. W przypadku odmowy udostępnienia materiałów, udzielenia wyjaśnień, wstępu do pomieszczeń i obiektów, odmowa wraz z uzasadnieniem musi zostać przedstawiona kontrolerowi na piśmie. Odmowa jest włączana do akt kontroli.

§ 11. 1. Dokonane w wyniku czynności kontrolnych ustalenia kontroler opisuje w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego instytutu;
- 2) określenie podmiotowego zakresu kontroli;
- 3) podstawę przeprowadzenia kontroli;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera, numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) opis stwierdzonego w toku kontroli stanu faktycznego, ujawnionych nieprawidłowości i uchybień, ich zakresu, w tym przepisów prawa, które zostały naruszone oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 7) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń i uwag do protokołu kontroli;
- 8) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu adresatom.

3. Protokół kontroli sporządza się w jednobrzmiących egzemplarzach, w ilości zależnej od zakresu podmiotowego kontroli; dodatkowo jeden egzemplarz umieszcza się w aktach kontroli.

4. Dokumenty wymienione w protokole kontroli załącza się tylko do egzemplarza protokołu kontroli pozostającego w aktach kontroli.

§ 12. 1. Organom instytutu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych oraz udokumentowanych zastrzeżeń i uwag do protokołu kontroli.

2. Zastrzeżenia i uwagi należy zgłosić na piśmie kontrolerowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Zastrzeżenia i uwagi dołącza się do akt kontroli.

3. Kontroler jest zobowiązany w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń i uwag, o których mowa w ust. 2, do dokonania ich analizy, zajęcia stanowiska i udzielenia odpowiedzi. Jeden egzemplarz stanowiska do zgłoszonych uwag i zastrzeżeń przekazuje się dyrektorowi instytutu, drugi zaś dołącza się do akt kontroli.

4. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń i uwag kontroler dokonuje zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu kontroli. Zmieniony protokół kontroli dystrybuuje się zgodnie z zasadą określoną w § 11 ust. 3.

§ 13. 1. Po zakończeniu kontroli kontroler sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego i przedkłada go do podpisu ministrowi.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności instytutu wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działalności organów instytutu, polegających na naruszeniu prawa lub statutu oraz nieprawidłowości w wydatkowaniu środków publicznych, także zalecenia w sprawie ich usunięcia i zobowiązanie organów instytutu do ich realizacji w określonym terminie.

3. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany dyrektorowi instytutu, a jeden pozostawia się w aktach sprawy.

§ 14. 1. Dyrektor instytutu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić do ministra, na piśmie, zastrzeżenia do ustaleń i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Minister rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania. Jeden egzemplarz podpisanych przez ministra ostatecznych zaleceń pokontrolnych przekazywany jest dyrektorowi instytutu, a jeden pozostawia się w aktach sprawy.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, termin wykonania zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § 13 ust. 2, biegnie od dnia otrzymania ostatecznych zaleceń pokontrolnych.

4. Od ostatecznych zaleceń pokontrolnych odwołanie nie przysługuje.

§ 15. 1. Minister może zarządzić czynności sprawdzające i ocenę stopnia realizacji wydanych instytutowi zaleceń.

2. Na potrzeby czynności, o których mowa w ust. 1, minister może żądać informacji i wyjaśnień od organów instytutu.

3. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej.

§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: *R. Sikorski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 maja 2011 r. (poz. 671)

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa
Ministerstwa Spraw Zagranicznych)

Warszawa, dn.

Upoważnienie nr

Na podstawie § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 maja 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu dokonywania audytu i kontroli instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 115, poz. 671)

upoważniam Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe oraz rodzaj i numer dokumentu tożsamości)

do dokonania kontroli za okres
(zakres przedmiotowy kontroli)

w terminie:

w
(nazwa oraz adres instytutu lub nazwy komórek organizacyjnych)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis osoby
wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis osoby
wydającej upoważnienie)

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa
Ministerstwa Spraw Zagranicznych)

Warszawa, dn.

Upoważnienie nr

Na podstawie § 4 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 maja 2011 r. w sprawie
szczegółowego sposobu i trybu dokonywania audytu i kontroli instytutów badawczych nadzorowanych przez
Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 115, poz. 671)

upoważniam Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe oraz rodzaj i numer dokumentu tożsamości)

do dokonania audytu (temat audytu)

w terminie:

w
(nazwa oraz adres instytutu lub nazwy komórek organizacyjnych)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości audytora.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis osoby
wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis osoby
wydającej upoważnienie)