



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 30 czerwca 2006 r.

Nr 7

TREŚĆ:

Poz.:

### ZARZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW:

- 54 — nr 12 z dnia 14 czerwca 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutów urzędom kontroli skarbowej . . . . . 245
- 55 — nr 13 z dnia 20 czerwca 2006 r., w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów . . . . . 246

### KOMUNIKATY MINISTRA FINANSÓW:

- 56 — nr 11 z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych . . . . . 258
- 57 — nr 12 /AP/2006 z dnia 23 czerwca 2006 r. w sprawie zmian danych w rejestrze osób prawnych uprawnionych do wykonywania doradztwa podatkowego . . . . . 269
- 58 — nr 13 z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych . . . . . 270

## 54

### ZARZĄDZENIE NR 12 MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>

z dnia 14 czerwca 2006 r.

#### zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu urzędom kontroli skarbowej

Na podstawie art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 8, poz. 65, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### § 1

W załączniku do zarządzenia nr 42 Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2003 r. w sprawie nadania statutu urzędom kontroli skarbowej (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 17, poz. 96 oraz z 2006 r. Nr 2, poz. 11) wprowadza się następujące zmiany:

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 220, poz. 1887).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r., Nr 64, poz. 594, Nr 91, poz. 868, Nr 171, poz. 1800 i Nr 173, poz. 1808, z 2005 r. Nr 124, poz. 1042, Nr 132, poz. 1110 i Nr 183, poz. 1537 oraz z 2006 r. Nr 66, poz. 470.

1) w § 1 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) o charakterze merytorycznym:

- a) analiz i planowania,
- b) informatyki,
- c) kontroli podatkowej,
- d) kontroli podatku od towarów i usług,
- e) kontroli nieujawnionych źródeł przychodów,
- f) kontroli transakcji między podmiotami powiązаныmi,
- g) kontroli obrotu towarowego z zagranicą,
- h) kontroli środków publicznych,
- i) kontroli środków Unii Europejskiej,
- j) postępowań przygotowawczych,
- k) obsługi prawnej,
- l) kontroli wewnętrznej,
- m) dokumentacji skarbowej,
- n) realizacyjne,
- o) audytu wewnętrznego;”;

2) w § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d, e, f, i oraz pkt 2 lit. d, mogą

działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład wydziału lub oddziału.”;

3) w § 2:

a) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) komórki organizacyjnej kontroli wewnętrznej:

- a) współudział w kontrolach resortowych, prowadzonych w jednostkach podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
- b) opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznych, stosownie do wytycznych dyrektora urzędu,
- c) przeprowadzanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych urzędu,
- d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, związanej z wykonywaniem czynności w zakresie kontroli wewnętrznej,
- e) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych, mających na celu eliminację stwierdzonych nieprawidłowości,
- f) sprawdzanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- g) ujawnianie i sygnalizowanie zagrożeń, w szczególności możliwości popełnienia nadużyć i przestępstw, o których mowa w art. 228–231 Kodeksu karnego przez osoby zatrudnione lub pełniące służbę w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi do spraw finansów publicznych,
- h) nadzór nad prawidłowością i terminowością rozpatrywania i załatwiania skarg napływających do urzędu,
- i) kontrola oświadczeń o stanie majątkowym, osób zobowiązanych do ich składania, zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych podległych mi-

nistrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, a także osób zobowiązanych do składania oświadczeń o stanie majątkowym na podstawie odrębnych przepisów,

j) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora urzędu i dyrektora Departamentu Kontroli Skarbowej I Ministerstwa Finansów;”;

b) pkt 18 lit. f kropkę zastępuje się średnikiem;

c) dodaje się pkt 19 w brzmieniu:

„19) komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego:

- a) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w urzędzie,
- b) badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej w urzędzie,
- c) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- d) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- e) ocena wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonywania budżetu,
- f) opracowywanie planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów  
Sekretarz Stanu

wz. *Elżbieta Suchocka-Roguska*

## 55

### ZARZĄDZENIE NR 13 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 20 czerwca 2006 r.

w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów

Na podstawie art. 5 ust. 10 ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 85, poz. 925 i Nr 154, poz. 1802, z 2002 r. Nr 205, poz. 1731, z 2003 r. Nr 180, poz. 1759 oraz z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 107, poz. 1136 i Nr 273, poz. 2703.

Rozdział I

#### Organizacja urzędów skarbowych

- § 1. 1. Urzędy skarbowe są jednostkami organizacyjnymi obsługującymi naczelników urzędów skarbowych.
2. Urzędy skarbowe prowadzą gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansujące się jednostki budżetowe.

3. W urzędach skarbowych funkcjonują stałe punkty obsługi podatników w miejscowościach będących siedzibami powiatu a nie będącymi siedzibą urzędu skarbowego. Wykaz siedzib stałych punktów obsługi podatników stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. 1. Urzędem skarbowym kieruje naczelnik urzędu skarbowego, przy pomocy zastępcy (zastępców) naczelnika, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
2. Dyrektor izby skarbowej, na wniosek naczelnika urzędu skarbowego, może utworzyć dwa stanowiska zastępcy naczelnika przy zatrudnieniu powyżej 100 pracowników, trzy stanowiska zastępcy naczelnika przy zatrudnieniu powyżej 200 pracowników.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Ministra Finansów, dyrektor izby skarbowej może utworzyć dwa lub trzy stanowiska zastępcy naczelnika urzędu skarbowego bez spełnienia warunków dotyczących liczby zatrudnionych pracowników, określonych w ust. 3.
4. Szczegółowy zakres kompetencji zastępcy (zastępców) naczelnika urzędu skarbowego oraz głównego księgowego ustala naczelnik urzędu skarbowego.
- § 3. 1. W urzędach skarbowych mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
- 1) działy — zatrudniające co najmniej 10 pracowników, włącznie z kierującym działem;
  - 2) referaty — zatrudniające co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierującym referatem;
  - 3) wieloosobowe stanowiska pracy — zatrudniające co najmniej 2 pracowników, włącznie z kierującym stanowiskiem;
  - 4) jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Struktura organizacyjna urzędu skarbowego może być najwyżej dwustopniowa.
3. Działami i referatami kierują kierownicy.
- § 4. Urzędem skarbowym nadaje się statut stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Ośrodkiem zamiejscowym kieruje pracownik izby skarbowej wyznaczony przez dyrektora izby skarbowej.
- § 6. 1. Izba skarbową kieruje dyrektor izby skarbowej, przy pomocy wicedyrektora (wicedyrektorów), głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
2. Dyrektor izby skarbowej może upoważnić osoby zatrudnione w izbie do podpisywania pism, podejmowania rozstrzygnięć i wyrażania opinii w imieniu izby skarbowej.
3. Ustala się liczbę stanowisk wicedyrektorów w poszczególnych izbach skarbowych (łącznie z kierującymi biurami Krajowej Informacji Podatkowej), nie większą niż:
- 1) dwa w Białymstoku, Kielcach, Olsztynie, Opolu i Zielonej Górze;
  - 2) trzy w Gdańsku, Lublinie, Rzeszowie i Szczecinie;
  - 3) cztery w Bydgoszczy, Krakowie, Łodzi i Wrocławiu;
  - 4) pięć w Katowicach;
  - 5) sześć w Poznaniu i Warszawie.
4. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora (wicedyrektorów) i głównego księgowego ustala dyrektor izby skarbowej.
- § 7. 1. W izbach skarbowych mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
- 1) wydziały — zatrudniające co najmniej 20 pracowników, włącznie z naczelnikiem wydziału;
  - 2) oddziały — zatrudniające co najmniej 10 pracowników, włącznie z kierującym oddziałem;
  - 3) referaty — zatrudniające co najmniej 5 pracowników, włącznie z kierującym referatem;
  - 4) wieloosobowe stanowiska pracy zatrudniające co najmniej 2 pracowników, włącznie z kierującym stanowiskiem;
  - 5) jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Struktura organizacyjna izby skarbowej może być najwyżej dwustopniowa.
3. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, kierownicy.
- § 8. 1. W izbach skarbowych w Bydgoszczy, Katowicach, Poznaniu i Warszawie funkcjonują biura Krajowej Informacji Podatkowej. Wykaz siedzib biur Krajowej Informacji Podatkowej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Biurem Krajowej Informacji Podatkowej kierują wicedyrektorzy izb skarbowych wyznaczeni przez Ministra Finansów.
- § 9. 1. W Izbie Skarbowej w Poznaniu funkcjonuje Biuro Wymiany Informacji Podatkowych.
2. Biurem Wymiany Informacji Podatkowych kieruje wicedyrektor izby skarbowej wyznaczony przez Ministra Finansów.

## Rozdział II

### Organizacja izb skarbowych

- § 5. 1. Izby skarbowe są jednostkami organizacyjnymi obsługującymi dyrektora izby skarbowej.
2. Izby skarbowe prowadzą gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansujące państwowe jednostki budżetowe.
3. W izbach skarbowych mogą funkcjonować ośrodki zamiejscowe. Wykaz siedzib ośrodków zamiejscowych izb skarbowych stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

- § 10. Izbom skarbowym nadaje się statut stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.
- § 11. Traci moc zarządzenie Ministra Finansów Nr 86 z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie organizacji urzędów i izb skarbowych oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 25, poz. 135, z późn. zm.<sup>2)</sup>).
- § 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 8, który wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2006 r.

Minister Finansów  
Sekretarz Stanu  
wz. *Jarosław Pietras*

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Fin. z 1998 r. Nr 26, poz. 105, z 2000 r. Nr 3, poz. 6 i Nr 4, poz. 21, z 2001 r. Nr 11, poz. 69, z 2002 r. Nr 5, poz. 23, z 2003 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 13, poz. 72, z 2004 r. Nr 6 poz. 36 oraz z 2005 r. Nr 12, poz. 120.

Załączniki do zarządzenia nr 13 Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 r. (poz. 55)

**Załącznik nr 1**

**WYKAZ SIEDZIB STAŁYCH PUNKTÓW OBSŁUGI PODATNIKÓW URZĘDÓW SKARBOWYCH**

<b>województwo lubelskie</b>		
1	Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie	Punkt Obsługi Podatników w Świdniku
<b>województwo podlaskie</b>		
2	Urząd Skarbowy w Suwałkach	Punkt Obsługi Podatników w Sejnach
<b>województwo pomorskie</b>		
3	Urząd Skarbowy w Malborku	Punkt Obsługi Podatników w Nowym Dworze Gdańskim
4	Urząd Skarbowy w Malborku	Punkt Obsługi Podatników w Sztumie
<b>województwo śląskie</b>		
5	Urząd Skarbowy w Chorzowie	Punkt Obsługi Podatników w Świętochłowicach
6	Urząd Skarbowy w Tychach	Punkt Obsługi Podatników w Bieruniu
<b>województwo świętokrzyskie</b>		
7	(uchylona)	
<b>województwo warmińsko-mazurskie</b>		
8	Urząd Skarbowy w Bartoszycach	Punkt Obsługi Podatników w Lidzbarku Warmińskim
9	Urząd Skarbowy w Giżycku	Punkt Obsługi Podatników w Węgorzewie
10	Urząd Skarbowy w Kętrzynie	Punkt Obsługi Podatników w Mrągowie
11	Urząd Skarbowy w Olecku	Punkt Obsługi Podatników w Gołdapi
<b>województwo zachodniopomorskie</b>		
12	Urząd Skarbowy w Białogardzie	Punkt Obsługi Podatników w Świdwinie
13	Urząd Skarbowy w Drawsku Pomorskim	Punkt Obsługi Podatników w Łobzie
14	Urząd Skarbowy w Koszalinie	Punkt Obsługi Podatników w Sławnie
15	Pierwszy Urząd Skarbowy w Szczecinie	Punkt Obsługi Podatników w Policach

## STATUT URZĘDU SKARBOWEGO

## § 1

1. W skład urzędu skarbowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 2) podatku dochodowego od osób prawnych,
  - 3) podatków pośrednich,
  - 4) podatków majątkowych i opłat,
  - 5) kontroli podatkowej,
  - 6) rachunkowości podatkowej,
  - 7) egzekucyjna,
  - 8) ewidencji i identyfikacji podatników,
  - 9) spraw ogólnych,
  - 10) kadr i szkolenia,
  - 11) rachunkowości budżetowej,
  - 12) spraw karnych skarbowych,
  - 13) obsługi prawnej,
  - 14) informatyki,
  - 15) ochrony informacji niejawnych,
  - 16) stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W urzędzie skarbowym może być utworzona komórka organizacyjna wprowadzania danych, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań.
3. W urzędzie skarbowym tworzy się komórki audytu wewnętrznego, chyba że naczelnik urzędu skarbowego uzyska zgodę Ministra Finansów na przeprowadzanie w urzędzie skarbowym audytu wewnętrznego przez audytorów zatrudnionych w izbie skarbowej.
4. W urzędzie skarbowym:
  - 1) właściwym wyłącznie w zakresie podatników określonych w art. 5 ust. 9b ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. Nr 106, poz. 489, z późn. zm.) nie funkcjonuje komórka podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 2) właściwym w zakresie niektórych zadań, o których mowa w art. 5 ust. 9a pkt 2 powyższej ustawy, nie funkcjonuje komórka egzekucyjna,
  - 3) Drugim Urzędzie Skarbowym Warszawa-Śródmieście nie funkcjonują komórki: podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatków majątkowych i opłat.
5. W urzędzie skarbowym właściwym w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub podatkiem dochodowym od osób prawnych dochodów z działalności gospodarczej uzyskiwanych przez podatników mających miejsce zamieszkania lub siedzibę za granicą, może być utworzona komórka organizacyjna do rozliczania tej kategorii podatników.

6. Naczelnik urzędu skarbowego, za zgodą dyrektora izby skarbowej, może łączyć lub dzielić komórki organizacyjne, określone w ust. 1 i 2, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań.
7. Naczelnik urzędu skarbowego, za zgodą dyrektora izby skarbowej, może utworzyć komórkę organizacyjną nie wymienioną w § 1 ust. 1, jeżeli przemawia za tym zakres i rozmiar zadań lub inne ważne względy.
8. W celu bezpośredniej obsługi podatników naczelnik urzędu skarbowego może wyodrębnić stanowiska informacyjne i kasowo-rachunkowe.
9. Naczelnik urzędu skarbowego ustala liczbę stanowisk operacyjnych, o których mowa w ust. 8, stosownie do rozmiaru i zakresu realizowanych zadań oraz warunków technicznych i lokalowych urzędu skarbowego.
10. Naczelnik urzędu skarbowego może, za zgodą dyrektora izby skarbowej, w uzasadnionych przypadkach przesunąć zadania pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

## § 2

Do zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu skarbowego należy w szczególności:

- 1) komórki organizacyjnej podatku dochodowego od osób fizycznych:
  - a) orzecznictwo w sprawach podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - b) orzecznictwo w zakresie udzielania ulg podatkowych i umorzeń oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
  - c) orzecznictwo o odpowiedzialności osób trzecich oraz płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe,
  - d) sprawy z zakresu zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów ewidencjonowanych oraz od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne,
  - e) sprawy z zakresu karty podatkowej,
  - f) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
  - g) przygotowywanie informacji do zaświadczeń, z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - h) udzielanie pisemnych informacji, z zakresu działania komórki — na żądanie podatnika, płatnika lub inkasenta — dotyczących stosowania przepisów prawa podatkowego w sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej,
  - i) prowadzenie, w zakresie działania komórki organizacyjnej, ewidencji postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji,

- j) przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej;
- 2) komórki organizacyjnej podatku dochodowego od osób prawnych:
- a) orzecznictwo w sprawach podatku dochodowego od osób prawnych oraz wpłat z zysku,
  - b) orzecznictwo w zakresie udzielania ulg podatkowych i umorzeń oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
  - c) orzecznictwo o odpowiedzialności osób trzecich oraz płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe,
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
  - e) przygotowywanie informacji do zaświadczeń, z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - f) udzielanie pisemnych informacji, z zakresu działania komórki — na żądanie podatnika, płatnika lub inkasenta — dotyczących stosowania przepisów prawa podatkowego w sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej,
  - g) prowadzenie, w zakresie działania komórki organizacyjnej, ewidencji postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji,
  - h) przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej;
- 3) komórki organizacyjnej podatków pośrednich:
- a) orzecznictwo w sprawach podatku od towarów i usług,
  - b) orzecznictwo w sprawach innych podatków pośrednich,
  - c) orzecznictwo w zakresie udzielania ulg podatkowych i umorzeń oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
  - d) orzecznictwo o odpowiedzialności osób trzecich oraz płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe,
  - e) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
  - f) sprawdzanie i potwierdzanie ustalenia i rozliczenia dotacji przedmiotowych,
  - g) orzecznictwo w sprawach cen,
  - h) przygotowywanie informacji do zaświadczeń, z zakresu działania komórki organizacyjnej,
    - i) prowadzenie, w zakresie działania komórki organizacyjnej, ewidencji decyzji, na podstawie których przyznano ulgi w spłacie podatków,
    - j) prowadzenie, w zakresie działania komórki organizacyjnej, ewidencji postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji,
  - k) przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej,
  - l) wymiana informacji o podatku od towarów i usług z państwami Unii Europejskiej w zakresie i na zasadach określonych w ratyfikowanych umowach międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska,

m) prowadzenie kampanii informacyjnej dla podatników na temat podatku od towarów i usług w handlu wewnątrzspółnotowym,

n) analiza informacji o transakcjach oraz podatkach podatku od towarów i usług dostępnych w Systemie Wymiany Informacji o Podatku VAT [VIES];

- 6) komórki organizacyjnej rachunkowości podatkowej:
  - a) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
  - b) prowadzenie ewidencji podatkowej,
  - c) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika,
  - d) przygotowywanie postanowień w sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat dokonanych przez podatnika, powstałych nadpłat oraz w sprawie zwrotów podatku,
  - e) planowanie i analiza z zakresu dochodów budżetowych,
  - f) sprawozdawczość z zakresu dochodów budżetowych,
  - g) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu udzielania pomocy dla podatników ze środków publicznych, w szczególności ewidencji decyzji, na podstawie których przyznano ulgi podatkowe oraz ewidencji zaległości podatkowych,
  - h) dystrybucja dochodów budżetowych do budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych,
  - i) obsługa kasowa,
  - j) wystawianie i przekazywanie tytułów wykonawczych komórce egzekucyjnej;
- 7) komórki organizacyjnej egzekucji:
  - a) ściąganie i zabezpieczanie należności pieniężnych,
  - b) orzecznictwo w sprawach wynikających ze stosowania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - c) wykonywanie majątkowej represji karnej,
  - d) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
  - e) prowadzenie rejestru zastawów skarbowych,
  - f) wydawanie wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
- 8) komórki organizacyjnej ewidencji i identyfikacji podatników:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych podatników oraz informacji o zmianie danych objętych tym zgłoszeniem,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadania numerów identyfikacji podatkowej, zwanych dalej „NIP”,
  - c) prowadzenie ewidencji podatników z nadanymi NIP: wprowadzanie i aktualizacja danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym oraz gromadzenie i przechowywanie danych stanowiących podstawę rejestracji i dokonywanych w niej zmian,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń rejestracyjnych podatników podatku od towarów i usług, którzy rozpoczęli dokonywanie czynności podlegających opodatkowaniu,
  - e) przekazywanie danych z zakresu ewidencji i identyfikacji podatników do Krajowej Ewidencji Podatników,
  - f) potwierdzanie, na wniosek podatnika, nadania NIP podmiotowi, który się nim posługuje;
- 9) komórki organizacyjnej spraw ogólnych:
  - a) dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
  - b) prowadzenie spraw organizacyjnych,
  - c) obsługa administracyjno-kancelaryjna,
  - d) prowadzenie archiwum urzędu,
  - e) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych, w tym związanych z zaopatrzeniem w druki i formularze podatkowe,
  - f) administrowanie składnikami majątkowymi urzędu skarbowego,
  - g) prowadzenie całości spraw dotyczących zamówień publicznych,
  - h) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych oraz inwestycyjnych,
  - i) przyjmowanie dokumentów do przechowywania i archiwowania,
  - j) wypożyczanie dokumentów na potrzeby toczących się postępowań;
- 10) komórki organizacyjnej kadr i szkolenia:
  - a) prowadzenie spraw osobowych,
  - b) prowadzenie spraw socjalnych,
  - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 11) komórki organizacyjnej rachunkowości budżetowej:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
  - b) planowanie budżetowe, analiza i sprawozdawczość;
- 12) komórki organizacyjnej spraw karnych skarbowych:
  - a) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe,
  - b) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe w postępowaniu uproszczonym przed sądem powszechnym — występowanie przed sądem jako organ wnoszący i popierający akt oskarżenia,
  - c) prowadzenie postępowania mandatowego w sprawach o wykroczenia skarbowe,
  - d) uzgadnianie ze sprawcą czynu warunków wystąpienia do sądu o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
- 13) komórki organizacyjnej obsługi prawnej:
  - a) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - b) informacje o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania urzędu skarbowego,
  - c) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania naczelnika urzędu skarbowego w postępowaniu sądowym i administracyjnym;

- 14) komórki organizacyjnej informatyki:
- administrowanie systemami informatycznymi,
  - konsultacje, instruktaż i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
  - opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym,
  - koordynowanie organizacji przetwarzania danych;
- 15) komórki organizacyjnej ochrony informacji niejawnych:
- ochrona informacji niejawnych w tym prowadzenie kancelarii tajnej,
  - ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - ochrona fizyczna jednostki,
  - kontrola ochrony informacji niejawnych,
  - szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
  - prowadzenie postępowań sprawdzających,
  - ponadto komórka może wykonywać zadania z zakresu:
    - ochrony danych osobowych,
    - ochrony tajemnicy skarbowej,
    - monitorowania i dokumentowania wykonania obowiązków administratora danych osobowych,
    - pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
    - przestrzegania przepisów i procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych,
  - spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej;
- 16) komórki organizacyjnej wprowadzania danych:
- wprowadzanie danych z dokumentów podatkowych i rachunkowości do systemu POLTAX,
  - rejestracja dokumentów i kontrolowanie wprowadzonych danych;
- 17) komórki organizacyjnej podatków dochodowych dla podatników prowadzących działalność gospodarczą, mających miejsce zamieszkania lub siedzibę za granicą:
- orzecznictwo w sprawach podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - orzecznictwo w sprawach podatku dochodowego od osób prawnych,
  - orzecznictwo w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
  - orzecznictwo o odpowiedzialności osób trzecich oraz płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe,
  - sprawy z zakresu zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów ewidencjonowanych oraz od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne,
  - sprawy z zakresu karty podatkowej,
  - dokonywanie czynności sprawdzających, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
  - przygotowywanie informacji do zaświadczeń, z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - udzielanie pisemnych informacji, z zakresu działania komórki — na żądanie podatnika, płatnika lub inkasenta — dotyczących stosowania przepisów prawa podatkowego w sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej,
  - prowadzenie w zakresie działania komórki organizacyjnej, ewidencji postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji,
  - przygotowanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej;
- 18) stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy: prowadzenie spraw bezpieczeństwa, higieny pracy.

## § 3

Do zadań stanowisk, o których mowa w § 1 ust. 8, należy:

- stanowiska informacyjnego:
  - udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw w urzędzie skarbowym,
  - przyjmowanie formularzy podatkowych,
  - przyjmowanie podań i dokumentów,
  - wydawanie druków i formularzy podatkowych;
- stanowiska rachunkowo-kasowego:
  - przyjmowanie wpłat gotówkowych,
  - potwierdzanie zgodności wpłat gotówkowych z zobowiązaniem podatkowym,
  - dokonywanie zwrotów nadpłat.

## § 4

Do zadań punktu obsługi podatników należy:

- udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw w urzędzie skarbowym,
- wydawanie druków i formularzy podatkowych,
- przyjmowanie formularzy deklaracji i zeznań podatkowych,
- przyjmowanie podań i dokumentów (odwołań, zażaleń),
- wydawanie zaświadczeń dla podatników.

## § 5

- Naczelnik urzędu skarbowego nadaje, na podstawie statutu, regulamin organizacyjny urzędu.
- Regulamin organizacyjny urzędu powinien określać:
  - strukturę organizacyjną urzędu w tym punkcie obsługi podatników,
  - szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych urzędu,
  - zasady organizacji pracy urzędu,
  - zakres nadzoru sprawowany przez naczelnika i zastępcę (zastępców) naczelnika,



- 5) zakres stałych uprawnień zastępcy (zastępców) naczelnika, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych — do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska urzędu w określonych sprawach. § 6
- Regulamin organizacyjny urzędu skarbowego podlega zatwierdzeniu przez dyrektora izby skarbowej.
3. Naczelnik urzędu skarbowego ustala zakresy czynności pracowników urzędu. § 7
- Regulamin organizacyjny urzędu skarbowego powinien być wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Załącznik nr 3

## WYKAZ SIEDZIB OŚRODKÓW ZAMIEJSCOWYCH IZB SKARBOWYCH\*)

- 1) Izba Skarbowa w Warszawie — Ośrodki w Ciechanowie, Radomiu i Siedlcach;
- 2) Izba Skarbowa w Białymstoku — Ośrodek w Suwałkach;
- 3) Izba Skarbowa w Gdańsku — Ośrodek w Słupsku;
- 4) Izba Skarbowa w Katowicach — Ośrodki w Bielsku-Białej i Częstochowie;
- 5) Izba Skarbowa w Krakowie — Ośrodki w Nowym Sączu i Tarnowie;
- 6) Izba Skarbowa w Lublinie — Ośrodek w Zamościu;
- 7) Izba Skarbowa w Łodzi — Ośrodki w Piotrkowie Trybunalskim i Sieradzu;
- 8) Izba Skarbowa w Olsztynie — Ośrodek w Elblągu;
- 9) Izba Skarbowa w Poznaniu — Ośrodki w Kaliszu i Pile;
- 10) Izba Skarbowa w Rzeszowie — Ośrodek w Krośnie;
- 11) Izba Skarbowa w Szczecinie — Ośrodek w Koszalinie;
- 12) Izba Skarbowa we Wrocławiu — Ośrodki w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu;
- 13) Izba Skarbowa w Zielonej Górze — Ośrodek w Gorzowie Wielkopolskim.

\*) Izba Skarbowa w Kielcach i Izba Skarbowa w Opolu nie posiadają ośrodków zamiejscowych.

Załącznik nr 4

## WYKAZ SIEDZIB BIUR KRAJOWEJ INFORMACJI PODATKOWEJ

- 1) Izba Skarbowa w Bydgoszczy  
— Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Toruniu,
- 2) Izba Skarbowa w Katowicach  
— Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Bielsku-Białej,
- 3) Izba Skarbowa w Poznaniu  
— Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Lesznie,
- 4) Izba Skarbowa w Warszawie  
— Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Płocku.

## STATUT IZBY SKARBOWEJ

## § 1

## § 2

1. W skład izby skarbowej wchodzi następujące komórki organizacyjne:
    - 1) podatku dochodowego,
    - 2) podatków pośrednich,
    - 3) podatków majątkowych i opłat,
    - 4) orzecznictwa egzekucyjnego i pozaegzekucyjnego,
    - 5) nadzoru nad urzędami skarbowymi,
    - 6) audytu wewnętrznego,
    - 7) kontroli wewnętrznej,
    - 8) spraw ogólnych,
    - 9) kadr i szkolenia,
    - 10) rachunkowości budżetowej,
    - 11) obsługi prawnej,
    - 12) informatyki,
    - 13) ochrony informacji niejawnych,
    - 14) komunikacji,
    - 15) integracji i współpracy z innymi administracjami podatkowymi,
    - 16) stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
  2. W ośrodku zamiejscowym, do realizacji zadań o charakterze ogólnym, można utworzyć jedną komórkę organizacyjną, obejmującą zadania niezbędne do funkcjonowania ośrodka, a zwłaszcza obsługę prawną, informatyczną, księgową, kadrową, administracyjno-kancelaryjną, eksploatacji budynku, zaopatrzenie w druki urzędy skarbowe, zabezpieczenie tajemnicy służbowej.
  3. Dyrektor izby skarbowej może utworzyć komórkę do spraw organizacji, o ile jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem realizowanych zadań.
  4. Komórki organizacyjne izb skarbowych sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością podległych urzędów skarbowych w zakresie swojej właściwości, oraz uczestniczą w kontrolach kompleksowych.
  5. Dyrektor izby skarbowej, za zgodą Ministra Finansów, może łączyć lub dzielić komórki organizacyjne, określone w ust. 1, uwzględniając zakres i rozmiar ich zadań.
  6. Dyrektor izby skarbowej, za zgodą Ministra Finansów, może utworzyć komórkę organizacyjną nie wymienioną w ust. 1, lub bez spełnienia warunków określonych w § 7 ust. 1 zarządzenia, jeżeli przemawia za tym zakres i rozmiar zadań lub inne szczególne względy.
  7. Dyrektor izby skarbowej może w uzasadnionych przypadkach przesunąć zadania pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
- Do zakresu zadań komórek organizacyjnych izby skarbowej należy w szczególności:
- 1) komórki organizacyjnej podatku dochodowego:
    - a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz podatkiem dochodowym od osób prawnych,
    - b) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach wpłat z zysku,
    - c) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie udzielania ulg podatkowych i umorzeń oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
    - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów urzędów kontroli skarbowej,
    - e) pomoc urzędom skarbowym w udzielaniu podatnikom pisemnych informacji w zakresie stosowania prawa podatkowego,
    - f) orzecznictwo dotyczące uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania w sprawach podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych,
    - g) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach zabezpieczenia zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 33 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa,
    - h) procedury związane z art. 14b ustawy — Ordynacja podatkowa,
    - i) orzekanie w drugiej instancji o odpowiedzialności osób trzecich i następców prawnych.
  - 2) komórki organizacyjnej podatków pośrednich:
    - a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach podatku od towarów i usług,
    - b) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach innych podatków pośrednich,
    - c) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie udzielania ulg podatkowych i umorzeń oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
    - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów urzędów kontroli skarbowej,
    - e) analiza i orzecznictwo w sprawach cen,
    - f) planowanie i analiza dotacji przedmiotowych,
    - g) pomoc urzędom skarbowym w udzielaniu podatnikom pisemnych informacji w zakresie stosowania prawa podatkowego,
    - h) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń na urządzenie loterii oraz nadzór nad prawidłowością prowadzenia tej działalności,
    - i) orzecznictwo dotyczące uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznych, stwierdzenia ich nieważ-

- ności oraz wznowienia postępowania w sprawach podatków pośrednich,
- j) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach zabezpieczenia zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 33 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa,
  - k) rozpatrywanie wniosków i udzielanie zezwoleń na urządzenie gier na automatach o niskich wygranych,
  - l) współdziałanie z organami celnymi,
  - m) procedury związane z art. 14b ustawy — Ordynacja podatkowa,
  - n) orzekanie w drugiej instancji o odpowiedzialności osób trzecich i następców prawnych;
- 3) komórki organizacyjnej podatków majątkowych i opłat:
- a) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach podatków nie wymienionych w pkt 1 i 2 oraz niepodatkowych należności budżetowych,
  - b) orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie udzielania ulg podatkowych i umorzeń oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa,
  - c) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów urzędów kontroli skarbowej,
  - d) pomoc urzędom skarbowym w udzielaniu podatnikom pisemnych informacji w zakresie stosowania prawa podatkowego,
  - e) orzecznictwo dotyczące uchyleń lub zmiany decyzji ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania w sprawach podatków nie wymienionych w pkt 1 i 2 oraz niepodatkowych należności budżetowych,
  - f) procedury związane z art. 14b ustawy — Ordynacja podatkowa,
  - g) orzekanie w drugiej instancji o odpowiedzialności osób trzecich i następców prawnych;
- 4) komórki organizacyjnej orzecznictwa egzekucyjnego i pozaegzekucyjnego:
- a) orzecznictwo w pierwszej i w drugiej instancji — w sprawach wynikających ze stosowania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w sprawach majątkowej represji karnej,
  - b) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach numerów identyfikacji podatkowej,
  - c) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
  - d) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach kar porządkowych, o których mowa w art. 262 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa,
  - e) orzecznictwo dotyczące uchyleń lub zmiany decyzji ostatecznych, stwierdzenia ich nieważności oraz wznowienia postępowania w sprawach związanych z numerami identyfikacji podatkowej,
  - f) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach potrąceń zobowiązań podatkowych z bezspornej, wzajemnej i wymagalnej wierzytelności wobec Skarbu Państwa, państwowej jednostki budżetowej oraz w sprawach zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty lub zwrotu podatku,
  - g) rozpatrywanie zażaleń na postanowienia w sprawach potrąceń zobowiązań podatkowych z bezspornej, wzajemnej i wymagalnej wierzytelności wobec Skarbu Państwa, państwowej jednostki budżetowej lub gminy oraz w sprawach zaliczeń na poczet zaległości podatkowych,
  - h) procedury związane z art. 14b ustawy — Ordynacja podatkowa;
- 5) komórki organizacyjnej nadzoru nad urzędami skarbowymi:
- a) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędów skarbowych, monitorowanie wykonywania zadań, ustaleń i analizowanie przyczyn niewłaściwego wykonywania obowiązków,
  - b) prowadzenie rejestru biegłych skarbowych i orzecznictwa w tym zakresie,
  - c) prowadzenie instruktażu dla pracowników urzędów skarbowych,
  - d) planowanie z zakresu dochodów budżetowych oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem rachunkowości podatkowej,
  - e) prowadzenie analiz podatkowych z zakresu realizacji dochodów budżetowych,
  - f) sprawozdawczość z zakresu dochodów budżetowych,
  - g) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu udzielania pomocy dla podatników ze środków publicznych, w szczególności ewidencji decyzji, na podstawie których przyznano ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych oraz ewidencji zaległości podatkowych,
  - h) przeprowadzanie kontroli problemowych i doraźnych oraz koordynowanie kontroli kompleksowych w urzędach skarbowych przeprowadzanych przy współudziale innych komórek organizacyjnych,
  - i) załatwianie oraz koordynacja załatwiania skarg i wniosków,
  - j) współdziałanie z urzędem kontroli skarbowej,
  - k) współpraca z organami samorządu terytorialnego,
  - l) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o wpis hipotek przymusowych oraz nad prowadzeniem rejestru zastawów skarbowych w urzędach skarbowych,
  - m) rozpatrywanie ponagleń na niezafatwienie sprawy we właściwym terminie przez naczelnika urzędu skarbowego,

- n) rozpatrywanie wniosków w sprawie wyłączeń organów podatkowych,
  - o) sprawowanie nadzoru nad urzędami skarbowymi w zakresie zapobiegania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
  - p) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym;
- 6) komórki audytu wewnętrznego:
- a) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319) w izbie skarbowej oraz w urzędach skarbowych — w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art. 51 ust. 12;
- 7) komórki organizacyjnej kontroli wewnętrznej:
- a) zapobieganie oraz ujawnianie naruszeń obowiązków służbowych i przestępstw pracowniczych dokonywanych przez pracowników izby i podległych urzędów skarbowych, w tym na podstawie skarg podatników oraz doniesień właściwych organów,
  - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników izby i podległych urzędów skarbowych oraz właściwym wykorzystywaniem przez nich czasu pracy,
  - c) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w formie kontroli kompleksowej, problemowej lub doraźnej, której celem jest badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu komórek organizacyjnych izby oraz kontroli sprawdzającej obejmującej swym zakresem wykonywanie wcześniejszych zleceń pokontrolnych;
- 8) komórki organizacyjnej spraw ogólnych:
- a) prowadzenie spraw organizacyjnych,
  - b) obsługa administracyjno-kancelaryjna,
  - c) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych,
  - d) administrowanie składnikami majątkowymi izby skarbowej,
  - e) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych izby skarbowej oraz pomoc w tym zakresie podległym urzędom skarbowym,
  - f) prowadzenie całości spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 9) komórki organizacyjnej kadr i szkolenia:
- a) prowadzenie spraw osobowych,
  - b) prowadzenie spraw socjalnych,
  - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników izby oraz podległych urzędów skarbowych;
- 10) komórki organizacyjnej rachunkowości budżetowej:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
  - b) wykonywanie czynności dysponenta środków budżetu państwa drugiego stopnia dla urzędów skarbowych,
  - c) planowanie budżetowe i sprawozdawczość,
  - d) dokonywanie kontroli w zakresie wydatków w podległych urzędach skarbowych,
  - e) analiza budżetowa;
- 11) komórki organizacyjnej obsługi prawnej:
- a) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania izb i urzędów skarbowych,
  - c) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania dyrektora izby skarbowej w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 12) komórki organizacyjnej informatyki:
- a) wdrażanie i doskonalenie systemu informatycznego izby i urzędów skarbowych, nadzór nad eksploatacją systemów komputerowych w izbie i urzędach skarbowych oraz nadzór nad sprzętem komputerowym i konserwacja urządzeń komputerowych,
  - b) szkolenie pracowników izby i urzędów skarbowych w zakresie eksploatacji systemów informatycznych oraz obsługi urządzeń komputerowych,
  - c) zapewnienie poprawności funkcjonowania eksploatowanych systemów informatycznych,
  - d) koordynowanie i wspomaganie instalacji, wdrażania i eksploatacji nowych wersji systemu Poltax, działania na rzecz ulepszenia i rozwoju tego systemu oraz pomoc dla użytkowników końcowych,
  - e) koordynowanie gromadzenia danych dotyczących Krajowej Ewidencji Podatników oraz przekazywanie danych pomiędzy izbami skarbowymi a urzędami kontroli skarbowej,
  - f) współpraca z Departamentem Informatyki Ministerstwa Finansów w zakresie szkoleń, sprawozdawczości oraz wprowadzania do eksploatacji nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - g) współdziałanie z Ministerstwem Finansów w zakresie komputeryzacji izb i urzędów skarbowych;
- 13) komórki organizacyjnej ochrony informacji niejawnych:
- a) ochrona informacji niejawnych w tym prowadzenie kancelarii tajnej,
  - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) ochrona fizyczna jednostki,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych,
  - e) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,

- f) prowadzenie postępowań sprawdzających, ponadto komórka może wykonywać zadania z zakresu:
  - g) ochrony danych osobowych,
  - h) ochrony tajemnicy skarbowej,
  - i) monitorowania i dokumentowania wykonania obowiązków administratora danych osobowych,
  - j) pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
  - k) przestrzegania przepisów i procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych,
  - l) kontrolowanie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych w izbie i podległych urzędach skarbowych,
  - m) spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej;
- 14) komórki organizacyjnej komunikacji:
- a) wykonywanie zadań z zakresu public relations — kreowanie wizerunku izby i urzędów skarbowych,
  - b) reagowanie na wnioski i krytykę w środkach masowego przekazu oraz przekazywanie informacji do publikacji,
  - c) popularyzowanie przepisów podatkowych wśród podatników i współpraca z ich organizacjami,
  - d) redagowanie strony internetowej izby skarbowej i koordynowanie zawartości stron urzędów skarbowych,
  - e) organizowanie zebrań, seminariów informacyjnych i szkoleń dla pracowników izby skarbowej i podległych urzędów,
  - f) wykonywanie zadań rzecznika prasowego;
- 15) komórki organizacyjnej integracji i współpracy z innymi administracjami podatkowymi:
- a) przygotowywanie i przekazywanie informacji pracownikom izby skarbowej i podległych urzędów skarbowych o zmianach w polskim prawie podatkowym wynikających z procesu integracyjnego oraz o działalności Unii Europejskiej z zakresu podatków,
  - b) wykonywanie zadań z zakresu integracji europejskiej,
  - c) popularyzowanie zmian przepisów podatkowych wśród zainteresowanych grup podatników,
  - d) organizowanie zebrań i seminariów informacyjnych dla jednostek podległych izbie skarbowej;

## § 3

Do zakresu zadań ośrodka zamiejscowego może należeć:

- 1) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fi-

- zycznych oraz podatkiem dochodowym od osób prawnych,
- 2) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach wpłat z zysku,
- 3) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach podatku od towarów i usług,
- 4) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach innych podatków pośrednich,
- 5) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach podatków nie wymienionych wyżej oraz niepodatkowych należności budżetowych,
- 6) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach odmowy wydania zaświadczeń o żądanej treści,
- 7) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach egzekucji i majątkowej represji karnej,
- 8) orzecznictwo w drugiej instancji o odpowiedzialności osób trzecich oraz płatników i inkasentów za zobowiązania podatkowe,
- 9) rozpatrywanie odwołań w drugiej instancji w zakresie udzielania ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów urzędów kontroli skarbowej,
- 11) rozpatrywanie zażaleń na postanowienia w sprawach potrąceń zobowiązań podatkowych oraz w sprawach zaliczeń na poczet zaległości podatkowych,
- 12) nadzór nad przygotowaniem wniosków o wpis hipotek przymusowych oraz nad prowadzeniem rejestru zastawów,
- 13) orzecznictwo dotyczące uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznych, stwierdzenie ich nieważności oraz wznowienia postępowania w sprawach wymienionych wyżej.

## § 4

Do zadań biura informacji podatkowej należy:

- 1) udzielanie ogólnej informacji podatkowej drogą telefoniczną lub pocztą e-mail,
- 2) przygotowywanie i udostępnianie broszur podatkowych,
- 3) przygotowywanie programów edukacyjnych i przeprowadzania szkoleń podatkowych dla grup podatników,
- 4) opracowywanie publikacji podatkowych i zamieszczanie ich na stronie internetowej,
- 5) współdziałanie z Ministerstwem Finansów i izbami skarbowymi w monitorowaniu jednolitości stosowania prawa podatkowego.

## § 5

- 1. Przy izbie skarbowej mogą być utworzone gospodarstwa pomocnicze, powoływane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do zadań gospodarstwa pomocniczego może należeć:
  - a) organizowanie i prowadzenie szkoleń, w szczególności w zakresie finansów, prawa finansowego, prawa gospodarczego, postępowania administracyjnego, pozostałych gałęzi prawa oraz obsługi komputerów;
  - b) prowadzenie działalności wydawniczej.
3. Inne zadania gospodarstwa pomocnicze mogą wykonywać za zgodą Ministra Finansów.
  - c) urzędów skarbowych, w stosunku do których ośrodek zamiejscowy realizuje zadania informacyjne,
  - 3) zasady pracy izby skarbowej, w tym ośrodków zamiejscowych,
  - 4) zakres nadzoru sprawowanego przez dyrektora i wicedyrektora (wicedyrektorów),
  - 5) zakres stałych uprawnień — wicedyrektora (wicedyrektorów), głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych — do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska izby w określonych sprawach.

## § 6

1. Dyrektor izby skarbowej nadaje, na podstawie statutu, regulamin organizacyjny izby.
2. Regulamin organizacyjny powinien określać:
  - 1) strukturę organizacyjną izby, w tym ośrodków zamiejscowych,
  - 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, a w zakresie ośrodków zamiejscowych także wskazanie:
    - a) urzędów skarbowych, w stosunku do których ośrodki zamiejscowe wykonują orzecznictwo w drugiej instancji,
    - b) ośrodków zamiejscowych urzędu kontroli skarbowej, w stosunku do których ośrodek zamiejscowy izby skarbowej wykonuje orzecznictwo w drugiej instancji w zakresie decyzji wydawanych przez inspektorów kontroli skarbowej,
3. Dyrektor izby skarbowej ustala zakresy czynności pracowników izby skarbowej, w tym pracowników ośrodków zamiejscowych

## § 7

Regulamin organizacyjny izby skarbowej podlega zatwierdzeniu przez Ministra Finansów.

## § 8

Regulamin organizacyjny izby skarbowej powinien być wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie izby.

## 56

## KOMUNIKAT Nr 11 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 26 czerwca 2006 r.

## w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 63 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319) ogłasza się, co następuje:

## § 1

Określa się Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

## § 2

Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego stanowią załącznik do komunikatu<sup>1)</sup>.

Z upoważnienia Ministra Finansów  
Podsekretarz Stanu

*Stanisław Kluza*

<sup>1)</sup> Niniejszy komunikat był poprzedzony komunikatem nr 2 Ministra Finansów z dnia z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 14).

Załącznik do komunikatu nr 11 Ministra Finansów  
z dnia 26 czerwca 2006 r. (poz. 56)

MIĘDZYNARODOWE STANDARDY PROFESJONALNEJ PRAKTYKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
TŁUMACZENIE NA JĘZYK POLSKI  
POLISH LANGUAGE TRANSLATION

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS  
247 Maitland Avenue  
Altamonte Springs, Florida 32701-4201

Copyright (c) 2001 by The Institute of Internal Auditors, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201, USA. All rights reserved.

Permission has been obtained from the copyright holder, The Institute of Internal Auditors, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201, U. S. A., to publish this translation, which is the same in all material respects, as the original, unless approved as changed. No part of this document may be reproduced, stored in any retrieval system, or transmitted in any form, or by any means electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of IIA, Inc. or Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA-Polska, Chapter of the IIA, Inc., ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warsaw, Poland

Zgodę na wydanie tego tłumaczenia, będącego wiernym odzwierciedleniem oryginału, wydał właściciel praw autorskich, The Institute of Internal Auditors, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201, USA.

Żadna część tego dokumentu nie może być reprodukowana, przechowywana w jakimkolwiek systemie przechowywania danych, ani przekazywana w jakiegokolwiek formie, metodą mechaniczną, kserograficzną, poprzez nagrywanie, drogą elektroniczną ani w żaden inny sposób, bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody IIA, Inc. lub Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA-Polska będącego oddziałem IIA, Inc. w Polsce.

Aby uzyskać zgodę na tłumaczenie, adaptację lub odtwarzanie jakiegokolwiek części niniejszego dokumentu prosimy o skontaktowanie się z:

The Institute of Internal Auditors  
IIA Global Practices Center, Professional Practices 247 Maitland Avenue  
Altamonte Springs, Florida 32701-4201  
Phone: +1-407-937-1362  
Fax: +1-407-937-1101  
ISBN 0-89413-454-X

lub

Stowarzyszenie Audytorów Wewnętrznych IIA — Polska,  
Skrytka pocztowa 34  
00-950 Warszawa 1  
E-mail: office@iia.org.pl

## Wprowadzenie

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przy sporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Pomaga on organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance<sup>1)</sup>.

Działania audytu wewnętrznego realizowane są w różnym otoczeniu prawnym i kulturowym, w organizacjach różniących się między sobą celami, wielkością, złożonością oraz strukturą, przez osoby będące zarówno pracownikami organizacji jak i z zewnątrz. Ponieważ różnice te mogą w każdym przypadku wpływać na praktykę audytu wewnętrznego, stosowanie *Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego* jest kwestią zasadniczą dla właściwego pełnienia roli audytora wewnętrznego. Jeśli przepisy lub regulacje uniemożliwiają audytorom wewnętrznym stosowanie części Standardów, powinni oni stosować *Standardy* w pozostałym zakresie, a przypadek niestosowanych *Standardów* ujawnić we właściwy sposób.

Usługi zapewniające (poświadczające) obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytorów wewnętrznym w celu dostarczenia niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do procesu, systemu lub innego zagadnienia. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres są ustalane przez audytora wewnętrznego. W usługi te zaangażowane są zwykle trzy strony: (1) osoba lub grupa osób bezpośrednio zaangażowanych w proces, system lub inne zagadnienie — właściciel procesu, (2) osoba lub grupa osób, które dokonują oceny — audytor wewnętrzny oraz (3) osoba lub grupa odbiorców wykorzystująca oceny — użytkownik.

Usługi doradcze, ze względu na swój charakter, wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleceniodawcy. Charakter oraz zakres zadania doradczego jest przedmiotem umowy ze zleceniodawcą. Usługi doradcze zwykle angażują dwie strony: (1) osobę lub grupę osób oferującą doradztwo — audytor wewnętrzny, (2) osobę lub grupę osób poszukujących i uzyskujących poradę — zleceniodawca. Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny jest zobowiązany zachować obiektywizm i nie przejmować odpowiedzialności (roli) kierownictwa. Celem *Standardów* jest:

- Określenie podstawowych zasad właściwej praktyki audytu wewnętrznego.
- Dostarczenie ramowych zasad wykonywania i upowszechniania szerokiego zakresu działań audytu wewnętrznego przysparzających organizacji wartości dodanej.
- Stworzenie podstaw oceny działalności audytu wewnętrznego.
- Troska o lepsze procesy i działania w organizacji.

*Standardy* obejmują *Standardy Atrybutów*, *Standardy Działania* oraz *Standardy Wdrożenia*. *Standardy Atrybutów* określają cechy organizacji oraz osób wykonujących działania audytu wewnętrznego. *Standardy Działania* opisują charakter działań audytu wewnętrznego oraz określają kryteria jakościowe służące ich ocenie. *Standardy Atrybutów* oraz *Standardy Działania* dotyczą wszystkich usług audytu wewnętrznego, natomiast *Standardy Wdrożenia* odnoszą się do określonych rodzajów zadań.

*Standardy Atrybutów* i *Standardy Działania* istnieją w jednym zestawie. Odpowiada im kilka zestawów *Standardów Wdrożenia*: po jednym dla każdego z głównych typów działań audytu wewnętrznego. *Standardy Wdrożenia* zostały stworzone dla działań zapewniających (A) oraz doradczych (C).

*Standardy* są częścią *Ramowych Zasad Praktyki Zawodowej*. *Ramowe Zasady Praktyki Zawodowej* obejmują *Definicję Audytu Wewnętrznego*, *Kodeks Etyki*, *Standardy* oraz dalsze wskazówki. Wyjaśnienia jak można stosować *Standardy* są zamieszczone w *Poradnikach*, wydanych przez Komitet ds. Zawodowych.

W *Standardach* stosowane są zwroty, których szczególne znaczenie wyjaśnione jest w *Glosariuszu*.

Opracowywanie i wydawanie *Standardów* jest procesem ciągłym. Rada ds. *Standardów Audytu Wewnętrznego* prowadzi szeroko zakrojone konsultacje oraz dyskusje przed wydaniem kolejnych standardów. Działania te obejmują proces prezentacji projektu standardu i poddanie go pod publiczną dyskusję.

Wszystkie prezentowane projekty są udostępniane na stronie internetowej IIA, jak również są przekazywane do oddziałów IIA na całym świecie. Sugestie i komentarze dotyczące standardów mogą być przesyłane do:

*The Institute of Internal Auditors*  
*Global Practices Center, Professional Practices Group 247 Maitland Avenue*  
*Altamonte Springs, FL 32701-4201,*  
*USA E-mail: standards@theiia.org*  
*Web: http://www.theiia.org*

Najnowsze uzupełnienia i zmiany do *Standardów* zostały wydane w grudniu 2003 r. i wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 2004 r.

<sup>1)</sup> Governance.



**STANDARDY ATRYBUTÓW****1000 — Cel, uprawnienia i odpowiedzialność**

Cel, uprawnienia i zakres odpowiedzialności działania audytu wewnętrznego powinny być formalnie określone w karcie audytu, odpowiadać *Standardom* oraz powinny być zatwierdzone przez radę.

**1000. A1** — Rodzaj usług zapewniających świadczonych organizacji powinien być określony w karcie audytu. W przypadku świadczenia usług zapewniających jednostkom spoza organizacji, charakter tych usług powinien być również określony w karcie.

**1000. C1** — Rodzaj usług doradczych powinien być określony w karcie audytu.

**1100 — Niezależność i obiektywizm**

Działanie audytu wewnętrznego powinno być niezależne, a audytorzy wewnętrzeni powinni zachowywać obiektywizm podczas wykonywania swej pracy.

**1110 — Niezależność organizacyjna**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien podlegać takiemu szczeblowi zarządzania w ramach organizacji, który pozwoli audytowi wewnętrznemu wypełnić jego obowiązki.

**1110. A1** — Działanie audytu wewnętrznego nie powinno być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

**1120 — Indywidualny obiektywizm**

Audytorzy wewnętrzeni powinni być bezstronni, wolni od uprzedzeń oraz powinni unikać konfliktu interesów.

**1130 — Naruszenie niezależności lub obiektywizmu**

W przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia powinny zostać ujawnione odpowiednim stronom. Sposób ich ujawnienia zależy od charakteru naruszenia.

**1130. A1** — Audytorzy wewnętrzeni powinni powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą byli uprzednio odpowiedzialni. Ograniczenie obiektywizmu następuje, jeżeli audytor wewnętrzny bada obszar działań, za który był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego.

**1130. A2** — Zadania zapewniające dotyczące działań, za które odpowiada zarządzający audytem wewnętrznym, powinny podlegać nadzorowi jednostki spoza audytu wewnętrznego.

**1130. C1** — Audytorzy wewnętrzeni mogą świadczyć usługi doradcze także w zakresie działań operacyjnych, za które byli uprzednio odpowiedzialni.

**1130. C2** — Jeżeli w związku z wykonaniem proponowanej usługi doradczej może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytorów wewnętrznych, fakt ten powinien zostać ujawniony zleceniodawcy przed zaakceptowaniem zadania.

**1200 — Biegłość oraz należyta staranność zawodowa**

Zadania audytorskie powinny być wykonywane z biegłością oraz z należyłą starannością zawodową.

**1210 — Biegłość**

Audytorzy wewnętrzeni powinni posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania ich indywidualnych obowiązków. Personel audytu wewnętrznego powinien kolektywnie posiadać lub zdobyć wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do wykonywania obowiązków audytu wewnętrznego.

**1210. A1** — Jeżeli wśród personelu audytu wewnętrznego brakuje wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania, to zarządzający audytem wewnętrznym powinien pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.

**1210. A2** — Audytor wewnętrzny powinien mieć odpowiednią wiedzę pozwalającą mu rozpoznać znamiona oszustwa, ale nie oczekuje się od niego posiadania wiedzy specjalistycznej wymaganej od osoby właściwej do wykrywania i prowadzenia dochodzeń w sprawie oszustw.

**1210. A3** — Audytorzy wewnętrzeni powinni posiadać wiedzę o podstawowych ryzykach oraz kontrolach technologii informatycznych jak również powinni znać dostępne techniki audytu wykorzystujące technologie informatyczne. Jednakże nie od wszystkich audytorów wewnętrznych oczekuje się wiedzy specjalistycznej takiej jak od audytorów, których szczególnym obowiązkiem jest audyt informatyczny.

**1210. C1** — Jeżeli wśród personelu audytu wewnętrznego brakuje wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania całości lub części zadania doradczego, zarządzający audytem wewnętrznym powinien odmówić realizacji takiego zadania lub pozyskać odpowiednią pomoc oraz wsparcie merytoryczne.

**1220 — Należyta staranność zawodowa**

Audytorzy wewnętrzni powinni wykazywać staranność i umiejętność oczekiwane od odpowiednio rozważnego i kompetentnego audytora wewnętrznego. Należyta staranność zawodowa nie oznacza nieomyślności.

**1220. A1** — Audytor wewnętrzny powinien działać z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- Zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania.
- Złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury badania.
- Odpowiedniość i skuteczność procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz governance.
- Prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub niezgodności z przepisami.
- Koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami.

**1220. A2** — Działając z należyłą starannością zawodową audytor wewnętrzny powinien rozważyć możliwość użycia informatycznych narzędzi audytu oraz innych technik analizy danych.

**1220. A3** — Audytor wewnętrzny powinien być wyczulonym na znaczące ryzyka, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację celów organizacji, jej operacje oraz zasoby. Jednakże same procedury zapewniające, nawet przeprowadzane z należyłą starannością zawodową, nie gwarantują, że wszystkie znaczące ryzyka zostaną rozpoznane.

**1220. C1** — Realizując zadanie doradcze audytor wewnętrzny powinien postępować z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- Potrzeby i oczekiwania zlecniodawców, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników.
- Względną złożoność oraz zakres prac niezbędnych do osiągnięcia celów zadania.
- Koszt zadania doradczego w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami.

**1230 — Ciągły rozwój zawodowy**

Audytorzy wewnętrzni powinni poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego.

**1300 — Program zapewnienia i poprawy jakości**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ten obejmuje okresowe wewnętrzne i zewnętrzne oceny jakości pracy oraz bieżący wewnętrzny monitoring. Każda z części programu powinna być opracowana w taki sposób, by wspomagała działanie audytu wewnętrznego, zmierzające do przysporzenia wartości organizacji i usprawnienia jej działalności operacyjnej, jak również zapewniała zgodność działania audytu wewnętrznego ze *Standardami oraz Kodeksem Etyki*.

**1310 — Ocena programu jakości**

Audyt wewnętrzny do swoich działań powinien wprowadzić proces monitorowania i oceny skuteczności programu jakości. Proces ten powinien uwzględniać zarówno oceny wewnętrzne jak i zewnętrzne.

**1311 — Oceny wewnętrzne**

Ocena wewnętrzna powinna obejmować:

- Bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego oraz
- Okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę — w ramach organizacji — posiadającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego i Standardów.

**1312 — Oceny zewnętrzne**

Oceny zewnętrzne, takie jak przegląd systemu zapewnienia jakości, powinny być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji.

**1320 — Sprawozdawczość dotycząca programu jakości**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien przekazać radzie wyniki oceny zewnętrznej.

**1330 — Użycie formuły „Przeprowadzony zgodnie ze standardami”**

Zachęca się audytorów wewnętrznych do używania w swoich sprawozdaniach formuły: czynności zostały „przeprowadzone zgodnie ze *Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*”. Audytorzy wewnętrzni mogą jednak stosować taką formułę wyłącznie wtedy, gdy ocena programu poprawy jakości wskazuje, że działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze *Standardami*.

**1340 — Ujawnienie braku zgodności**

Pomimo, że działanie audytu wewnętrznego powinno być w pełni zgodne ze *Standardami*, a postępowanie audytorów wewnętrznych zgodne z *Kodeksem Etyki*, mogą wystąpić przypadki, kiedy to pełna zgodność nie zostanie osiągnięta. Jeśli wpływa to na całkowity obszar działania lub pracę audytu wewnętrznego, wówczas fakt taki powinien być ujawniony kierownictwu wyższego szczebla oraz radzie.

**STANDARDY DZIAŁANIA****2000 — Zarządzanie działaniem audytu wewnętrznego**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien skutecznie zarządzać działaniem audytu wewnętrznego tak, aby zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.

**2010 — Planowanie**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracowywać plany oparte na analizie ryzyka, określające zgodne z celami organizacji priorytety dla działań audytu wewnętrznego.

**2010. A1** — Plan działania audytu wewnętrznego powinien bazować na ocenie ryzyka przeprowadzanej, co najmniej corocznie. Udział kierownictwa wyższego szczebla oraz rady powinien być uwzględniony w tym procesie.

**2010. C1** — Zarządzający audytem wewnętrznym powinien rozważyć przyjęcie proponowanych zadań doradczych, które mogą wpłynąć na udoskonalenie zarządzania ryzykiem, przysporzenie wartości oraz udoskonalenie działalności operacyjnej organizacji. Przyjęte zadania powinny być uwzględnione w planie pracy.

**2020 — Informowanie i zatwierdzanie**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien powiadamiać kierownictwo wyższego szczebla oraz radę o planach działania audytu wewnętrznego oraz zasobach niezbędnych do ich wykonania celem ich przeglądu i zatwierdzenia, w tym o znaczących zmianach w realizowanym planie. Zarządzający audytem wewnętrznym powinien także informować o skutkach ograniczeń w zasobach.

**2030 — Zarządzanie zasobami**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien dla realizacji zatwierdzonego planu audytu zapewnić odpowiednie i wystarczające zasoby, jak również zadbać o ich efektywne wykorzystanie.

**2040 — Zasady i procedury**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien ustalić zasady oraz procedury służące kierowaniu działaniem audytu wewnętrznego.

**2050 — Koordynowanie**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien wymieniać informacje i koordynować działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi wykonawcami usług zapewniających i doradczych, aby zapewnić odpowiedni zakres audytu oraz zminimalizować dublowanie wysiłków.

**2060 — Składanie sprawozdań radzie i kierownictwu wyższego szczebla**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien składać okresowe sprawozdania kierownictwu wyższego szczebla na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu. Sprawozdania powinny również obejmować zagadnienia dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, systemu kontroli, governance oraz inne zagadnienia, których omówienia wymaga lub oczekuje kierownictwo wyższego szczebla oraz rada.

**2100 — Charakter pracy**

Audyt wewnętrzny w swoich działaniach dokonuje oceny i przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem, procesów kontroli oraz governance stosując systematyczne i konsekwentne podejście.

**2110 — Zarządzanie ryzykiem**

Działanie audytu wewnętrznego powinno wspierać organizację poprzez rozpoznanie i ocenę znaczących zagrożeń ryzykiem i przyczyniać się do usprawnienia systemów zarządzania ryzykiem i kontroli.

**2110. A1** — Działanie audytu wewnętrznego powinno monitorować i oceniać skuteczność systemu zarządzania ryzykiem w danej organizacji.

**2110. A2** — Działanie audytu wewnętrznego powinno oceniać zagrożenie ryzykiem związane z governance, działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w organizacji biorąc pod uwagę:

- Wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych.
- Skuteczność i efektywność działań operacyjnych.
- Ochronę aktywów.
- Zgodność z prawem, przepisami i umowami.

**2110. C1** — Podczas zadań doradczych audytorzy wewnętrzni powinni podejść do ryzyka zgodnie z celami zadania i powinni zwracać uwagę na możliwość istnienia innych znaczących ryzyk.

**2110. C2** — Audytorzy wewnętrzni powinni wykorzystać wiedzę o ryzykach uzyskaną podczas wykonywania zadań doradczych do rozpoznania i oceny znaczących zagrożeń danej organizacji ryzykiem.

**2120 — Kontrola**

Działanie audytu wewnętrznego powinno wspierać organizację w utrzymaniu skutecznej kontroli poprzez ocenę jej skuteczności i efektywności oraz promowanie ciągłego usprawniania.

**2120. A1** — Na podstawie wyników oceny ryzyka audytorzy wewnętrzni powinni oceniać odpowiedniość i skuteczność środków kontroli w organizacji obejmujących governance, działalność operacyjną i systemy informacyjne. Ocena ta powinna obejmować:

- Wiarygodność i rzetelność informacji finansowych i operacyjnych.
- Skuteczność i efektywność działań operacyjnych.
- Ochronę aktywów.
- Zgodność z prawem, przepisami i umowami.

**2120. A2** — Audytorzy wewnętrzni powinni ustalać, czy określono cele i zadania dla działań operacyjnych i programów i czy są one zgodne z celami i zadaniami organizacji.

**2120. A3** — Audytorzy wewnętrzni powinni dokonywać przeglądu działań operacyjnych i programów, aby ustalić stopień, w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami.

**2120. A4** — Do oceny środków kontroli niezbędne są odpowiednie kryteria. Audytorzy wewnętrzni powinni ustalić, w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria do oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie). Jeżeli kryteria są właściwe, audytorzy wewnętrzni powinni wykorzystywać je do swoich ocen. Jeżeli kryteria są niewłaściwe, audytorzy wewnętrzni powinni wspólnie z kierownictwem wypracować właściwe kryteria oceny.

**2120. C1** — Podczas wykonywania zadań doradczych audytorzy wewnętrzni powinni zająć się środkami kontroli w zakresie celów zadania, zwracając uwagę na możliwość istnienia znaczących słabości kontroli.

**2120. C2** — Audytorzy wewnętrzni powinni wykorzystywać wiedzę o środkach kontroli uzyskaną podczas wykonywania zadań doradczych do rozpoznania i oceny znaczących zagrożeń danej organizacji ryzykiem.

### **2130 — Governance**

Audyty wewnętrzny w swoich działaniach powinien oceniać i przedstawiać stosowne zalecenia dla usprawnienia procesu governance tak, aby osiągnęte były następujące cele tego procesu:

- Promowanie właściwych zasad etyki i wartości wewnątrz organizacji.
- Zapewnianie skutecznego zarządzania efektywnością pracy i rozliczaniem z odpowiedzialności w organizacji.
- Skuteczne przekazywanie informacji o ryzykach i kontroli do odpowiednich obszarów organizacji.
- Skutecznie koordynowanie działań i przekazywanie informacji pomiędzy radą, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierownictwem.

**2130. A1** — Audyt wewnętrzny w swoich działaniach powinien oceniać formę, sposób wdrożenia oraz skuteczność celów, programów i działań organizacji w zakresie etyki.

**2130. C1** — Cele zadań doradczych powinny być zgodne z całością wartości i celów danej organizacji.

### **2200 — Planowanie zadań**

Audytorzy wewnętrzni powinni opracować oraz zapisać plan dla każdego zadania uwzględniając zakres, cele, czas oraz przydział zasobów.

### **2201 — Elementy uwzględniane przy planowaniu**

Planując zadania audytorzy wewnętrzni powinni uwzględnić:

- Cele działalności, która będzie podlegać przeglądowi oraz środki, za pomocą których dokonuje się kontroli ich wykonania.
- Istotne ryzyka zagrażające danej działalności, jej celom, zasobom oraz operacjom, jak również środki, za pomocą których potencjalny negatywny wpływ ryzyka jest utrzymywany na możliwym do przyjęcia poziomie.
- Prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności w porównaniu z właściwymi systemami i modelami kontroli.
- Możliwości istotnych udoskonaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli danej działalności.

**2201. A1** — W przypadku planowania zadania dla jednostek (audytorów) z zewnątrz organizacji, audytorzy wewnętrzni powinni z nimi zawrzeć pisemne porozumienie dotyczące celów i zakresu działania, odpowiedzialności stron oraz innych oczekiwań, włącznie z zastrzeżeniem przekazywania wyników zadania oraz dostępu do dokumentacji zadania.

**2201. C1** — Audytorzy wewnętrzni powinni uzgodnić ze zlecającymi im zadania doradczych cele, zakres, wzajemną odpowiedzialność oraz inne oczekiwania zlecającego. Dla znaczących zadań, takie uzgodnienie powinno mieć formę pisemną.

### **2210 — Cele zadania**

Cele powinny zostać ustalone dla każdego zadania.

**2210. A1** — Audytorzy wewnętrzni powinni przeprowadzić wstępną ocenę ryzyk istotnych dla rodzaju działalności podlegającej przeglądowi. Wyniki tej oceny powinny być odzwierciedlone w celach zadania.

**2210. A2** — Audytor wewnętrzny powinien ustalając cele zadania rozważyć prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub przypadków niezgodności z prawem i innych zagrożeń.

**2210. C1** — Celem zadań doradczych powinno być ryzyko, działania kontrolne i procesy governance organizacji w zakresie uzgodnionym ze zleceniodawcą.

#### **2220 — Zakres zadania**

Ustalony zakres zadania powinien być wystarczający dla realizacji celów zadania.

**2220. A1** — Zakres zadania powinien uwzględniać znaczące systemy, dokumentację, personel oraz majątek rzeczowy, w tym również znajdujący się pod kontrolą osób trzecich.

**2220. A2** — Jeżeli pojawią się istotne możliwości świadczenia usług doradczych podczas realizacji zadania zapewniającego (audytu), powinno zostać opracowane i spisane szczególne porozumienie ustalające cele, zakres, odpowiedzialności stron oraz inne oczekiwania, a wyniki zadania doradczego powinny zostać przedstawione zgodnie ze standardami doradztwa.

**2220. C1** — Wykonując zadania doradcze, audytorzy wewnętrzni powinni zapewnić, że zakres zadania jest wystarczający, aby objąć nim wszystkie uzgodnione cele. Jeśli audytorzy wewnętrzni, podczas wykonywania zadania mieliby jakieś zastrzeżenia, co do jego zakresu, to zastrzeżenia takie powinny być omówione ze zleceniodawcą, aby zdecydować czy zadanie będzie kontynuowane.

#### **2230 — Przydział zasobów do realizacji zadania**

Audytorzy wewnętrzni powinni oszacować wielkość zasobów odpowiednią do osiągnięcia celów zadania. Dóbr personelu powinien opierać się na ocenie rodzaju oraz stopnia złożoności poszczególnych zadań, ograniczeń czasowych oraz dostępnych zasobów.

#### **2240 — Program pracy dla zadania**

Audytorzy wewnętrzni powinni opracować programy pracy pozwalające na osiągnięcie celów zadania. Programy pracy powinny być zapisane.

**2240. A1** — Programy pracy powinny określać procedury służące rozpoznaniu, analizie, ocenie oraz sporządzeniu dokumentacji w realizowanym zadaniu. Program powinien zostać zatwierdzony przed jego zastosowaniem (rozpoczęciem prac), a wszelkie jego zmiany powinny być niezwłocznie akceptowane.

**2240. C1** — Programy pracy dla zadań doradczych mogą się różnić formą i zawartością, zależnie od rodzaju danego zadania.

#### **2300 — Wykonywanie zadania**

Audytorzy wewnętrzni powinni zidentyfikować informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania, dokonać ich analizy, oceny oraz ich udokumentowania.

#### **2310 — Identyfikacja informacji**

Audytorzy wewnętrzni powinni zidentyfikować informacje, które są wystarczające, wiarygodne, istotne oraz przydatne do osiągnięcia celów zadania.

#### **2320 — Analiza i ocena**

Audytorzy wewnętrzni powinni opierać wnioski oraz wyniki realizacji zadania na właściwych analizach i ocenach.

#### **2330 — Dokumentowanie informacji**

Audytorzy wewnętrzni powinni dokumentować istotne informacje dla poparcia wniosków oraz wyników realizacji zadań.

**2330. A1** — Zarządzający audytem wewnętrznym powinien kontrolować dostęp do dokumentacji zadania. W zależności od sytuacji powinien on uzyskać zgodę kierownictwa wyższego szczebla oraz / lub opinię radcy prawnego, przed udostępnieniem — w razie potrzeby — takiej dokumentacji osobom z zewnątrz.

**2330. A2** — Zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować wymagania dotyczące archiwizacji dokumentacji zadań. Wymogi te powinny być zgodne z wytycznymi organizacji oraz wszelkimi obowiązującymi wymogami prawa i innymi.

**2330. C1** — Zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować zasady dotyczące archiwizacji i opieki nad dokumentacją zadań, jak i jej udostępnienia osobom z wewnątrz i zewnątrz. Zasady te powinny być zgodne z wytycznymi organizacji oraz wszelkimi obowiązującymi wymogami prawa i innymi.

#### **2340 — Nadzorowanie zadań**

Zadania powinny być odpowiednio nadzorowane tak, aby zapewnić osiągnięcie celów, odpowiednią jakość prac i rozwój personelu.

**2400 — Informowanie o wynikach**

Audytorzy wewnętrzni powinni informować o wynikach realizowanych zadań.

**2410 — Kryteria informowania**

Informacja powinna obejmować cele i zakres zadania oraz odpowiednie wnioski, zalecenia oraz plany działań.

**2410. A1** — Tam gdzie to uzasadnione, sprawozdanie końcowe z zadania powinno zawierać ogólną opinię oraz (lub) ogólne wnioski audytora wewnętrznego.

**2410. A2** — Zachęca się audytorów wewnętrznych do odnotowywania w sprawozdaniach satysfakcjonującego działania audytowanego.

**2410. A3** — Kiedy wyniki zadania są przekazywane osobom z zewnątrz organizacji, dokumentacja powinna zawierać informację o ograniczeniu ich udostępniania oraz wykorzystania wyników.

**2410. C1** — Informacja o postępie i wynikach zadań doradczych będzie się różniła, co do formy i zawartości, zależnie od rodzaju zadania i potrzeb zlecniodawcy.

**2420 — Jakość informacji**

Sprawozdanie powinno być dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne oraz dostarczone na czas.

**2421 — Błędy i pominięcia**

Jeśli sprawozdanie końcowe zawiera znaczące błędy lub pominięcia, wówczas zarządzający audytem wewnętrznym powinien przekazać poprawione sprawozdanie wszystkim stronom, które otrzymały jego pierwotną wersję.

**2430 — Ujawnienie niezgodności ze Standardami**

Jeśli niezgodność ze Standardami wpływa na dane zadanie, to sprawozdanie powinno wskazywać:

- *Standard(y)*, które nie został(y) w pełni zachowany(e).
- Przyczynę(y) ich niezachowania.
- Wpływ niezgodności na zadanie.

**2440 — Przekazywanie wyników**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien przekazać wyniki właściwym stronom.

**2440. A1** — Zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za przekazanie końcowych wyników stronom, które mogą zapewnić poświęcenie wynikom odpowiedniej uwagi.

**2440. A2** — O ile przepisy prawne, statutowe i regulaminowe nie precyzują szczególnych wymogów, przed udostępnieniem wyników osobom z zewnątrz organizacji, zarządzający audytem wewnętrznym powinien:

- Ocenić potencjalne ryzyko dla organizacji.
- Skonsultować tę decyzję z kierownictwem wyższego szczebla i/lub radcą prawnym.
- Kontrolować rozpowszechnianie wyników poprzez zastrzeżenie dokumentu (do ograniczonego użytku).

**2440. C1** — Zarządzający audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny za poinformowanie zlecniodawców o ostatecznych wynikach wykonania zadania.

**2440. C2** — Podczas zadań doradczych mogą zostać rozpoznane kwestie związane z zarządzaniem ryzykiem, kontrolą oraz governance. W przypadku, gdy kwestie te są znaczące dla organizacji, powinny one być zakomunikowane wyższemu kierownictwu oraz radzie.

**2500 — Monitorowanie postępów**

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien stworzyć i zapewnić działanie systemu monitorowania wyników audytu przekazanych kierownictwu.

**2500. A1** — Zarządzający audytem wewnętrznym powinien ustanowić zasady monitorowania realizacji zaleceń w celu upewnienia się, że stosowne decyzje kierownictwa zostały skutecznie wdrożone lub też, że kierownictwo wyższego szczebla zaakceptowało ryzyko niepodejmowania działań.

**2500. C1** Audyt wewnętrzny w swoich działaniach powinien monitorować zastosowanie wyników zadań doradczych w zakresie uzgodnionym ze zlecniodawcą.

**2600 — Decyzja w sprawie akceptacji ryzyka przez kierownictwo**

Jeżeli zdaniem zarządzającego audytem wewnętrznym kierownictwo wyższego szczebla przyjęło poziom ryzyka rezydualnego, który może być nie do zaakceptowania przez organizację, wtedy powinien on omówić te kwestie z kierownictwem wyższego szczebla. Jeżeli decyzja dotycząca ryzyka rezydualnego nie zostanie zmieniona, zarządzający audytem wewnętrznym i kierownictwo wyższego szczebla powinni przekazać sprawę do decyzji rady.

## Glosariusz

**Cele zadania** — ogólne założenie opracowane przez audytorów wewnętrznych określające zamierzone dokonanie zadania.

**Działanie audytu wewnętrznego (audyt wewnętrzny)** — departament, pion, zespół konsultantów lub innych ekspertów świadczących wewnątrz organizacji w sposób niezależny usługi, obiektywnie zapewniające i doradcze, celem przysporzenia wartości oraz usprawnienia działalności operacyjnej organizacji. Działanie audytu wewnętrznego pomaga organizacji w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i konsekwentne podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance.

**Governance (ład organizacyjny)** — kombinacja procesów oraz struktur wprowadzonych przez radę dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania działań w organizacji nakierowanych na realizację celów tej organizacji.

**Kodeks Etyki** — *Kodeks Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA)* jest zbiorem zasad dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz reguł postępowania określających pożądany sposób zachowania audytorów wewnętrznych. Kodeks Etyki odnosi się do jednostek i organizacji świadczących usługi audytu wewnętrznego. Celem *Kodeksu Etyki* jest promowanie kultury etycznej w wykonywaniu zawodu audytora wewnętrznego na całym świecie.

**Konflikt interesów** — każdego typu relacja osobowa, która nie jest lub wydaje się nie być w dobrym interesie organizacji. Konflikt interesów mógłby stanowić przeszkodę uniemożliwiającą danej osobie wykonanie zadań i obowiązków w sposób obiektywny.

**Kontrola** — każde działanie podejmowane przez kierownictwo, radę lub inne jednostki w celu zarządzania ryzykiem i zwiększenia prawdopodobieństwa zrealizowania ustalonych celów i zadań. Kierownictwo planuje, organizuje i kieruje wykonaniem właściwych działań dając racjonalne zapewnienie, że cele i zadania zostaną zrealizowane.

**Oszustwo** — każdy nielegalny czyn charakteryzujący się celowym wprowadzeniem w błąd, ukrywaniem prawdy lub naruszeniem zaufania. Czyny te nie są powodowane powstałym zagrożeniem użycia siły czy przymusu fizycznego. Oszustwa są popełniane przez osoby i organizacje w celu uzyskania pieniędzy, majątku lub świadczenia, w celu uniknięcia płatności lub uniknięcia utraty świadczenia, lub w celu zapewnienia korzyści osobistych lub interesu przedsiębiorstwa.

**Naruszenia** — naruszenia indywidualnego obiektywizmu lub niezależności organizacyjnej mogą wystąpić w postaci konfliktu interesów, ograniczenia zakresu badania, ograniczenia w dostępie do danych, personelu, majątku jak również ograniczenia zasobów (finansowania).

**Niezależność** — wolność od warunków, które zagrażają obiektywizmowi lub domniemaniu obiektywizmu. Zarządzanie zagrożeniami obiektywizmu musi się odbywać na poziomie każdego audytora i zadania jak również na poziomie funkcjonalnym i organizacyjnym.

**Obiektywizm** — to niezależna postawa intelektualna, która wymaga od audytorów wewnętrznych przeprowadzania zadań z pełną wiarą w efekty swej pracy oraz przekonania o unikaniu znaczących kompromisów co do jakości. Obiektywizm wymaga od audytorów wewnętrznych nie podporządkowywania swoich rozstrzygnięć w sprawach audytu opiniom innych osób.

**Powinien** — używane sformułowanie „powinien” w niniejszych *Standardach* oznacza wymóg *obligatory* (Powinien oznacza Musi).

**Procesy kontroli** — zasady, procedury oraz czynności będące częścią ramowej koncepcji kontroli, opracowane celem zapewnienia, że ryzyka mieszczą się w akceptowalnych granicach ustalonych w procesie zarządzania ryzykiem.

**Program pracy zadania** — dokument, który opisuje procedury zastosowane w trakcie zadania, prowadzące do osiągnięcia zaplanowanych celów zadania.

**Przysparzać wartości (dodawać wartości)** — Wartość tworzona jest poprzez polepszenie możliwości realizacji celów organizacji, poprzez identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie ekspozycji na ryzyka w wyniku zarówno usług zapewnienia oraz doradczych.

**Rada** — Rada jest organem zarządzającym (nadzorującym) organizacji, jak np. rada dyrektorów, rada nadzorcza, kierujący agencją czy jednostką legislacyjną, rada zarządzająca lub powiernicza w organizacjach non pro-

fit, lub też inna dedykowana jednostka organizacyjna — również komitet ds. audytu, któremu funkcjonalnie podlega osoba zarządzająca audytem wewnętrznym.

**Karta (statut)** — karta działania audytu wewnętrznego to oficjalny, sporządzony na piśmie dokument określający cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego. Karta powinna: a) ustalać pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji; b) upoważniać do dostępu do akt, personelu i obiektów fizycznych w zakresie wymaganym do wykonania zadania audytowego; c) określać zakres działania audytu wewnętrznego.

**Ryzyko** — możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko jest mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.

**Ryzyko rezydualne** — ryzyko jakie pozostaje po przeprowadzeniu przez kierownictwo działań zmierzających do zminimalizowania wpływu (skutków) oraz prawdopodobieństwa wystąpienia niepomyślnych zdarzeń, włączając działania kontrolne podjęte w odpowiedzi na ryzyko.

**Standard** — zawodowa wykładnia ogłoszona przez Radę ds. Standardów Audytu Wewnętrznego, która określa wymogi dotyczące wykonywania szerokiego zakresu działań audytu wewnętrznego jak również do oceny efektywności audytu wewnętrznego.

**Środowisko kontroli** — postawa oraz rzeczywiste działania rady i kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Środowisko kontroli zapewnia warunki i strukturę niezbędne do osiągnięcia podstawowych celów systemu kontroli wewnętrznej. Na środowisko kontroli składają się następujące elementy:

- Uczciwość i wartości etyczne.
- Filozofia i styl działania kierownictwa.
- Struktura organizacyjna.
- Delegowanie uprawnień i obowiązków (odpowiedzialności).
- Polityka i praktyka w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
- Kwalifikacje pracowników.

**Usługi doradcze** — doradztwo i pokrewne działania usługowe dla klienta, których charakter i zakres są uzgodnione z klientem i których zamierzeniem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów governance, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa. Przykładami takich usług są konsultacja, doradztwo, usprawnienie (udogodnienie) oraz szkolenie.

**Usługi zapewniające** — obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz governance. Przykładowo usługi te mogą obejmować zadania w zakresie finansów, działalności operacyjnej, zgodności, bezpieczeństwa systemów oraz przegląd typu due diligence.

**Usługodawca zewnętrzny** — Osoba lub firma z zewnątrz organizacji, która posiada szczególną wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie w zakresie wybranej dziedziny.

**Właściwa kontrola (prawidłowa, odpowiednia)** — ma miejsce wówczas, gdy kierownictwo zaplanowało i zorganizowało kontrolę w sposób racjonalnie zapewniający, że ryzyka są skutecznie zarządzane a cele i zadania organizacji zostaną skutecznie i ekonomicznie zrealizowane.

**Zadanie** — przegląd lub inne wyznaczone do wykonania czynności audytu wewnętrznego określane m.in. jako: audyt wewnętrzny, przegląd procesu samooceny kontroli, badanie w sprawie oszustwa lub doradztwo. Zadanie może obejmować wiele czynności lub działań opracowanych, aby osiągnąć szczególne powiązane ze sobą cele.

**Zarządzający audytem wewnętrznym** — najwyższe stanowisko zajmowane przez osobę odpowiedzialną za działanie audytu wewnętrznego w ramach instytucji. Zwykle jest to dyrektor departamentu audytu wewnętrznego. Jeżeli działania audytu wewnętrznego wykonywane są przez zewnętrznych usługodawców, wówczas jest to osoba odpowiedzialna za nadzorowanie kontraktu oraz całościowe zapewnienie jakości wykonywanych działań, sprawozdawczość dotyczącą audytu wewnętrznego dla kierownictwa wyższego szczebla oraz rady, monitorowanie działań podjętych w odpowiedzi na rezultaty zadania. Stanowisko to obejmuje również takie tytuły jak: Audytor Generalny, Główny Audytor Wewnętrzny oraz Inspektor Generalny.

**Zarządzanie ryzykiem** — Proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji zmierzający do dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że cele organizacji zostaną zrealizowane.

**Zgodność** — wierność przyjętym zasadom i spójność z polityką, planami, procedurami, przepisami prawa, regulacjami, umowami lub innymi wymaganiami.



## 57

## KOMUNIKAT Nr 12/AP/2006 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 23 czerwca 2006 r.

w sprawie zmian danych w rejestrze osób prawnych  
uprawnionych do wykonywania doradztwa podatkowego

Na podstawie art. 14 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 86, Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152 i Nr 137, poz. 1302, z 2004 r.

Nr 62, poz. 577 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66) ogłasza się zmiany danych w rejestrze osób prawnych uprawnionych do wykonywania doradztwa podatkowego:

Lp.	Nr w rejestrze	Pełna nazwa osoby prawnej	Nazwa skrócona	Adres siedziby
1	2	3	4	5
1	38	<b>było:</b>		
		Spółdzielnia Rzemieśnicza Mechaników	Nie używa	ul. św. Mikołaja 56/57 50-127 Wrocław
		<b>jest:</b>		
		Spółdzielnia Rzemieśnicza Mechaników	Wykreślono z rejestru	
2	195	<b>było:</b>		
		„Gdańska Spółka Doradztwa Podatkowego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”	„Gdańska Spółka Doradztwa Podatkowego Sp. z o.o.”	ul. Piecowska 27 80-288 Gdańsk
		<b>jest:</b>		
		„Gdańska Spółka Doradztwa Podatkowego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”	Wykreślono z rejestru	
3	273	<b>było:</b>		
		Klimek, Szymik, Kordal i Wspólnicy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Klimek, Szymik, Kordal i Wspólnicy Sp. z o.o.	ul. Warszawska 17/1 40-009 Katowice
		<b>jest:</b>		
		KSK Doradcy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	KSK Doradcy Sp. z o.o.	ul. Warszawska 17/1 40-009 Katowice

Minister Finansów

Zyta Gilowska

## 58

## KOMUNIKAT Nr 13 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 30 czerwca 2006 r.

## w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 63 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708) ogłasza się, co następuje:

§ 2

Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych stanowią załącznik do Komunikatu<sup>1)</sup>.

§ 1

Z upoważnienia Ministra Finansów  
Podsekretarz Stanu

Określa się standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

Stanisław Kluz

<sup>1)</sup> Niniejszy komunikat był poprzedzony komunikatem Nr 1 Ministra Finansów z dnia z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

Załącznik do komunikatu nr 13 Ministra Finansów  
z dnia 30 czerwca 2006 r. (poz. 58)

## STANDARDY KONTROLI FINANSOWEJ W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

## I. Wstęp

## Charakter standardów

Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych, zwane dalej „Standardami”, określają podstawowe wymagania odnoszące się do systemów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami”. Standardy stanowią zbiór wskazówek, które kierownicy jednostek powinni wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli finansowej w kierowanych przez siebie jednostkach. Celem Standardów jest promowanie wdrażania w jednostkach spójnego i jednolitego modelu kontroli finansowej zgodnego ze współczesnymi standardami i modelami kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem specyficznych zadań, które realizuje dana jednostka i warunków w jakich funkcjonuje.

Zgodnie z art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, kierownik jednostki, ustalając procedury kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 2 ustawy, powinien wziąć pod uwagę niniejsze Standardy.

Standardy zostały określone w oparciu o powszechnie uznawane standardy kontroli wewnętrznej. Przy ich opracowywaniu uwzględniono:

- „Standardy kontroli wewnętrznej w Komisji Europejskiej” — opracowane przez Komisję Europejską — Dyрекcję Generalną ds. Budżetu,
- „Kontrola wewnętrzna — zintegrowana koncepcja ramowa” oraz „Zarządzanie ryzykiem w przedsiębiorstwie” — raporty opracowane przez Komitet Organizacji Sponsorujących Komisję Treadway (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission — COSO*),
- „Wytyczne w sprawie standardów kontroli wewnętrznej w sektorze publicznym” — przyjęte w 2004 r. przez Międzynarodową Organizację Najwyższych Organów Kontroli/Audytu (*International Organization of Supreme Audit Institutions — INTOSAI*).

Standardy przedstawiono w pięciu obszarach odpowiadających pięciu podstawowym elementom systemu kontroli wewnętrznej, tj.:

- środowisko wewnętrzne,
- zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

## Definicje i pojęcia

Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy, kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

Takie ujęcie kontroli finansowej nawiązuje do współczesnych koncepcji kontroli wewnętrznej, prezentowanych w wymienionych wyżej powszechnie uznawanych standardach. W celu prawidłowego ukazania relacji pomiędzy kontrolą finansową zdefiniowaną w przepisach ustawy, a kontrolą wewnętrzną określoną w tych dokumentach, poniżej przytoczono definicję kontroli wewnętrznej według „Wytycznych w sprawie standardów kontroli wewnętrznej w sektorze publicznym” INTOSAI:

„Kontrola wewnętrzna jest integralnym procesem, na który ma wpływ zarząd jednostki oraz jej personel. Jest ona zaprojektowana tak, aby odnosić się do ryzyk i dawać rozsądne zapewnienie, że działania jednostki skierowane na wypełnianie jej misji pomagają jej również w osiągnięciu następujących ogólnych celów:

- prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności,
- wypełnianie obowiązków związanych z odpowiedzialnością,
- zgodność z prawem i przepisami,
- ochrona zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem.

Kontrola wewnętrzna jest procesem dynamicznym i integralnym, który musi być ciągle dostosowywany do zmian w organizacji. Kierownictwo i personel wszystkich szczebli muszą mieć współudział w tym procesie odnoszenia się do ryzyk i dawania rozsądnego zapewnienia o osiągnięciu misji jednostki i jej ogólnych celów”.

Kontrolę finansową należy zatem określić jako część systemu kontroli wewnętrznej w danej jednostce dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Należy też zaznaczyć, że w praktyce wszystkie obszary funkcjonowania jednostki, są zawsze w pewnym stopniu powiązane co najmniej z jednym z powyższych procesów. Pojęcie kontroli finansowej należy zatem utożsamić z pojęciem kontroli wewnętrznej w ujęciu międzynarodowych standardów.

## Charakter systemu kontroli finansowej

System kontroli finansowej powinien być wbudowany w strukturę jednostki. Skuteczność kontroli finansowej wymaga, aby zadania z nią związane dotyczyły bieżącej działalności jednostki, tj. stanowiły część codziennych zadań wykonywanych przez pracowników na wszystkich szczeblach organizacyjnych.

System kontroli finansowej nie zamyka się wyłącznie w procedurach, instrukcjach czy zarządzeniach kierownictwa. Skuteczność kontroli finansowej zależy od sposobu, w jaki kierownictwo i pracownicy jednostki wykonują obowiązki z nią związane.

System kontroli finansowej, jako narzędzie wspomagające kierowanie jednostką, z uwagi na ograniczenia swojej skuteczności, nie może dać całkowitej pewności, że cele jednostki zostaną osiągnięte. Jednak pomimo tych ograniczeń, za pomocą skutecznego systemu kontroli finansowej można uzyskać rozsądny stopień pewności, że jednostka osiągnie swoje cele.

## II. Standardy kontroli finansowej

### A. Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli finansowej. *Standardy* w tym zakresie (pkt 1-5) dotyczą systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy determinuje jakość kontroli finansowej w jednostce.

#### 1) Uczciwość i inne wartości etyczne

Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte w jednostce wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Pracownicy rozumieją, jakie zachowanie i postępowanie jest uważane w jednostce za etyczne. Kierownik jednostki oraz pracownicy są pozytywnie nastawieni do kontroli finansowej i wspierają jej funkcjonowanie.

#### 2) Kompetencje zawodowe

Kierownik jednostki oraz pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli finansowej. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

### 3) Struktura organizacyjna

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

### 4) Identyfikacja zadań wrażliwych

Zostały zidentyfikowane zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz zostały ustanowione odpowiednie środki zaradcze. Zestawienie zadań wrażliwych oraz procedury służące realizacji środków zaradczych zostały określone w formie pisemnej i zapoznano z nimi pracowników.

### 5) Powierzenie uprawnień

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika.

## B. Zarządzanie ryzykiem

Osiąganie celów każdej jednostki wiąże się z ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki. *Standardy* w obszarze zarządzania ryzykiem (pkt 6–9) wskazują na niezbędne elementy tego procesu.

### 6) Określanie celów i monitorowanie realizacji zadań

W jednostce sporządza się co najmniej roczny plan pracy jednostki określający poszczególne cele i zadania jednostki, mierzalne wskaźniki lub kryteria ich realizacji, komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację oraz zasoby, w szczególności osobowe, finansowe, rzeczowe, przeznaczone do ich realizacji. Kierownik jednostki oraz wyznaczeni pracownicy prowadzą bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą wyznaczonych wskaźników lub kryteriów.

### 7) Identyfikacja ryzyka

Systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

### 8) Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

### 9) Reakcja na ryzyko i działania zaradcze

Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

## C. Mechanizmy kontroli

*Standardy* w tym zakresie (pkt 10–24) stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli finansowej, nie tworząc jednak wyczerpującego zbioru. System kontroli finansowej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki. Każdy mechanizm kontrolny funkcjonujący w jednostce powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko, które jednostka zamierza ograniczyć. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści. Wśród mechanizmów kontroli wyodrębniono specyficzną ich grupę dotyczącą systemów informatycznych (pkt 19–24). Należy jednak zaznaczyć, że w przypadku funkcjonowania systemów informatycznych zastosowanie mogą mieć także ogólne mechanizmy kontroli.

### Ogólne mechanizmy kontroli

#### 10) Dokumentowanie systemu kontroli finansowej

System kontroli finansowej jednostki, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.

#### 11) Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są niezwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.

**12) Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych**

Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

**13) Podział obowiązków**

Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa. W małych jednostkach, zatrudniających zbyt mało pracowników, aby móc w pełni wdrożyć ten mechanizm kontroli, kierownik jednostki rekompensuje te braki za pomocą innych mechanizmów. Sporządzone jest zestawienie obowiązków, które w danej jednostce muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników.

**14) Weryfikacje**

Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację.

**15) Nadzór**

Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania jednostki są właściwie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:

- jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
- zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

**16) Rejestrowanie odstępstw**

Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych, są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika.

**17) Ciągłość działalności**

Zapewnione są odpowiednie mechanizmy, których celem jest utrzymanie, w każdym czasie i oko-

licznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.

**18) Ochrona zasobów**

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach).

**Mechanizmy kontroli systemów informatycznych****19) Kontrola dostępu**

W jednostce funkcjonują fizyczne lub logiczne mechanizmy kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (np. sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

**20) Kontrola oprogramowania systemowego**

Wdrożono mechanizmy kontroli, które ograniczają i monitorują dostęp do oprogramowania systemowego.

**21) Kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach**

W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.

**22) Podział obowiązków**

Kluczowe obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych zostały rozdzielone pomiędzy różne osoby, tak aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub danych.

**23) Ciągłość działalności**

Wdrożono mechanizmy, które w przypadku wystąpienia niespodziewanych zdarzeń zapewniają, że najważniejsze operacje są prowadzone bez przeszkód lub zostaną wznowione oraz, że najważniejsze dane są właściwie chronione.

**24) Kontrole aplikacyjne**

Poszczególne aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych. Aplikacyjne mechanizmy kontroli funkcjonują na etapie wprowadzania i przetwarzania danych, a także generowania informacji z systemu.

## D. Informacja i komunikacja

*Standardy* w obszarze informacji i komunikacji (pkt 25–27) dotyczą zapewnienia wszystkim pracownikom jednostki dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą finansową, a także zapewnienia efektywnego systemu komunikacji zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. System efektywny to taki, który zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

### 25) Bieżąca informacja

Kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej.

### 26) Komunikacja wewnętrzna

System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

### 27) Komunikacja zewnętrzna

W jednostce funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą

mieć znaczący wpływ na osiąganie celów jednostki, a także inną jej działalność dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych.

## E. Monitorowanie i ocena

*Standardy* w zakresie monitorowania i oceny (pkt 28–29) wprowadzają zasadę ciągłej oceny systemu kontroli finansowej funkcjonującego w jednostce. Za dokonywanie oceny odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który może być w tym zakresie wspierany przez audyt wewnętrzny, dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny tego systemu.

### 28) Monitorowanie systemu kontroli finansowej

Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli finansowej zobowiązane są także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.

### 29) Ocena systemu kontroli finansowej

Ocena systemu kontroli finansowej może być dokonywana także w drodze odrębnych ocen dokonywanych przez pracowników jednostki (samoocena). W przypadkach określonych w ustawie w jednostkach prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli finansowej przez audytora wewnętrznego.

## Informacja o możliwości zakupu wydawnictw

Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów informuje, że w sprzedaży znajdują się następujące wydawnictwa:

1. **Homologacja pojazdów** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 5, poz. 29, 30 i 31). Cena brutto — 235,00 zł.
2. **Polska Klasyfikacja Działalności** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 33, poz. 289). Cena brutto — 43,90 zł.
3. **Załącznik Nr 1 — Załączniki I–XVIII, dodatki oraz protokoły 1–10 do aktu dotyczącego warunków przystąpienia do Unii Europejskiej Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych państw, Załącznik Nr 2 — Akty podstawowe prawa Unii Europejskiej** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 90, poz. 864). Cena brutto — 321,00 zł.
4. **Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 89, poz. 844). Cena brutto — 60,00 zł.
5. **Substancje dodatkowe i substancje pomagające w przetwarzaniu** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 933). Cena brutto — 26,00 zł.
6. **Zmiany do specyfikacji kryteriów czystości, wymagań dotyczących pobierania próbek i metod analitycznych stosowanych w trakcie urzędowej kontroli żywności** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 934). Cena brutto — 47,00 zł.
7. **Standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodach, w których kształcenie odbywa się w zasadniczych szkołach zawodowych i szkołach policealnych** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 66, poz. 580). Cena brutto — 37,00 zł.
8. **Zakres badań, informacji i danych dotyczących środka ochrony roślin** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 100, poz. 839). Cena brutto — 58,00 zł.
9. **Umowa Europejska dotycząca międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR), sporządzona w Genewie dnia 30 września 1957 r. (uwzględniająca zmiany do załączników A i B) — 4 tomy** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 178, poz. 1481). Cena brutto — 271,00 zł.
10. **Wykaz substancji niebezpiecznych wraz z ich klasyfikacją i oznakowaniem** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 201, poz. 1674). Cena brutto — 57,00 zł.
11. **Wzory formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2006 r.** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 206, poz. 1707). Cena brutto — 371,80 zł.
12. **Urzędowy Wykaz Produktów Leczniczych Weterynaryjnych dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — stan na dzień 30 czerwca 2005 r.** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Zdrowia z 2005 r. Nr 16, poz. 87). Cena brutto — 72,00 zł.
13. **Taryfa Celna Unijna — 2006.** Cena brutto — 260,00 zł.
14. **Urzędowy Wykaz Produktów Leczniczych dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — stan na dzień 31 stycznia 2006 r.** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Zdrowia z 2006 r. Nr 4, poz. 18). Cena brutto — 566,00 zł.
15. **Zmiany do wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2006 r.** (załącznik do Dz. U. Nr 33, poz. 226). Cena brutto — 54,80 zł.
16. **Zmiany do wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2006 r.** (załącznik do Dz. U. Nr 53, poz. 386). Cena brutto — 43,10 zł.
17. **Lista Tłumaczy Przysięgłych** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Sprawiedliwości z 2006 r. Nr 2, poz. 70). Cena brutto — 290,40 zł.
18. **Prawo Zamówień Publicznych** (ujednolicony tekst ustawy). Cena brutto — 17,60 zł.
19. **Teksty Załączników do Zarządzeń Ministra Środowiska — zawierają podstawę prawną utworzenia Parków Narodowych, siedzibę, logo w kolorze, zadania Dyrekcji Parku oraz Straży Parku, podział obszaru Parku na obwody ochronne** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z 2006 r. Nr 1, poz. 1, 13, 14, 15, 19–34, 39 i 40). Cena brutto — 29,80 zł.

Wszyscy zainteresowani wydawnictwami proszeni są o dokonanie wpłaty na konto bankowe Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Banku Handlowym S.A. nr 81103015080000000503118017, podanie liczby zamawianych egzemplarzy oraz adresu odbiorcy.

Dowód wpłaty z określeniem zamawianych tytułów będzie traktowany jako zamówienie.

Ponadto wymienione wydawnictwa można nabywać w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego.

# SZANOWNI PAŃSTWO

Wydział Wydawnictw i Poligrafii  
Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
informuje o możliwości zaprenumerowania  
na **2006 rok** wydawnictwa

## DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA FINANSÓW

Cena brutto prenumeraty na 2006 r. (w tym 7% VAT) – 97 zł

Instytucje, urzędy i osoby fizyczne zainteresowane prenumeratą  
lub zakupem pojedynczych egzemplarzy proszone są o składanie zamówień  
listownie pod adresem:

**Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów**  
**Wydział Wydawnictw i Poligrafii**  
**ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**  
lub faksem pod numerem 0-22 694-62-06

Informujemy, że nie przyjmujemy zarówno rezygnacji z prenumeraty jak i zmniejszenia ilości  
prenumerowanych egzemplarzy. Wyjątek stanowi likwidacja instytucji lub firmy oraz  
uzasadnione wydarzenie losowe osób fizycznych.

Wszelkie informacje na temat prenumeraty lub zakupu powyższego wydawnictwa  
można uzyskać pod numerami telefonów:

**0-22 694-67-50, 0-22 694-67-52**  
**bezpłatna infolinia 0-800-287-581 (czynna w godz. 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>)**

---

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne od stycznia 1996 r. można nabywać:

- w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 0-22 694-67-00, 0-22 694-60-96 — na podstawie nadesłanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę):
  - ul. Powsińska 69/71, tel. 0-22 694-62-96
  - al. Szucha 2/4, tel. 0-22 629-61-73 (od 2005 r.)

---

Egzemplarze archiwalne do 1995 r. (włącznie) można nabywać w Administracji Ministerstwa Finansów, ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa, tel./fax 0-22 694-53-98, pok. 52

---

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii  
Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

---

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii  
Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

---

Wydawca: Minister Finansów

Redakcja: Ministerstwo Finansów, Departament Prawny, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa  
Skład, druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 0-22 694-67-50, 0-22 694-67-52; fax 0-22 694-62-06  
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>)  
www.cokprm.gov.pl  
e-mail: dziust@cokprm.gov.pl

DF 0007 2006 wyd.00



---

Tłoczono z polecenia Ministra Finansów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa