

ZARZĄDZENIE Nr 57
MINISTRA FINANSÓW
z dnia 23 grudnia 2010 r.

**w sprawie nadania regulaminu pracy Komitetowi Audytu
dla działów administracji rządowej - budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe**

Na podstawie art. 290 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komitetowi Audytu dla działów administracji rządowej - budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe nadaje się regulamin pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



MINISTER FINANSÓW

W zastępstwie Ministra Finansów
PODSZEFETARZ STANU
Wiesław Szczuka

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

REGULAMIN PRACY KOMITETU AUDYTU DLA DZIAŁÓW ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – BUDŻET, FINANSE PUBLICZNE I INSTYTUCJE FINANSOWE

§ 1. Zakres zadań Komitetu

1. Komitet Audytu, zwany dalej „Komitetem”, jest ciałem doradczym i opiniodawczym w zakresie zapewnienia skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego, działającym na rzecz ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych, zwanego dalej „Ministrem”.
2. Do zadań Komitetu należy w szczególności:
 - 1) kreowanie rozwiązań oraz promowanie dobrej praktyki przyczyniających się do usprawnienia funkcjonowania poszczególnych obszarów działania Ministerstwa Finansów, zwanego dalej „Ministerstwem”, oraz jednostek w działach;
 - 2) analizowanie informacji dotyczących bieżących i istotnych problemów w prowadzeniu audytu wewnętrznego oraz wspieranie komórek audytu wewnętrznego w Ministerstwie i w jednostkach w działach w usuwaniu trudności w realizacji funkcji audytu wewnętrznego;
 - 3) inicjowanie, w porozumieniu z audytorami wewnętrznymi, opracowania i przeprowadzenia szkoleń dla audytorów wewnętrznych.
3. Komitet, do końca lutego każdego roku, przedkłada Ministrowi sprawozdanie z realizacji zadań w roku poprzednim. Sprawozdanie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

§ 2. Zadania i obowiązki członków Komitetu

1. Przewodniczący Komitetu reprezentuje Komitet na zewnątrz i kieruje jego pracami.
2. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:
 - 1) ustalanie porządku posiedzeń Komitetu;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komitetu;
 - 3) przekazywanie Ministrowi ustaleń i stanowisk Komitetu.
3. Do obowiązków członków Komitetu należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach Komitetu;
 - 2) współpraca z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz komórkami audytu w działach.
4. Członek Komitetu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komitetu, może nadesłać pisemne oceny lub opinie w sprawach objętych porządkiem posiedzenia.

§ 3. Uprawnienia członków Komitetu

Członkowie Komitetu mają dostęp do wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania zadań Komitetu, a w szczególności do akt stałych i bieżących komórki audytu

wewnętrznego w Ministerstwie oraz komórek audytu wewnętrznego w działach, a także dostęp do wszystkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Ministerstwa i jednostek w działach, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 4. Tryb pracy Komitetu

1. Komitet obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu, z inicjatywy Ministra lub z własnej inicjatywy, a także członka Komitetu na jego umotywowany wniosek.
3. Posiedzenia Komitetu odbywają się w siedzibie Ministerstwa, nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Zaproszenia na posiedzenia Komitetu, wraz z ustalonym przez Przewodniczącego Komitetu tematem i porządkiem posiedzenia oraz niezbędnymi dokumentami, są wysyłane członkom Komitetu, w formie pisemnej lub elektronicznej, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach termin przekazywania dokumentów na posiedzenie Komitetu może ulec skróceniu.
6. Przewodniczący Komitetu, z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Komitetu, może zapraszać na posiedzenia Komitetu osoby spoza jego składu.
7. Zaproszenia do osób spoza składu Komitetu wysyłane są w formie pisemnej.
8. Posiedzeniom Komitetu przewodniczy Przewodniczący Komitetu, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego członek Komitetu.
9. Uczestnicy posiedzenia Komitetu potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
10. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu członek Komitetu powinien, niezwłocznie zawiadomić o tym Przewodniczącego Komitetu, podając powód swojej nieobecności.

§ 5. Sposób podejmowania uchwał

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał, zapadających zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komitetu.
2. W przypadku równego podziału głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
3. Członek Komitetu głosujący przeciwko podjęciu uchwały może zgłosić zdanie odrębne do protokołu.
4. Uchwałę podejmowaną na posiedzeniu Komitetu podpisują członkowie Komitetu obecni na posiedzeniu.
5. Przewodniczący Komitetu może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w trybie obiegowym.
6. Uchwała podjęta w trybie obiegowym jest ważna, w przypadku gdy za jej podjęciem głosowała zwykła większość członków Komitetu.
7. Uchwała podjęta w trybie obiegowym jest dołączona do protokołu z najbliższego posiedzenia Komitetu.
8. W trybie obiegowym nie mogą być rozpatrywane sprawy dotyczące wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków pracy i płacy kierowników komórek audytu wewnętrznego.

§ 6. Sposób dokumentowania posiedzeń

1. Z posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) kolejny numer protokołu,
 - 2) datę posiedzenia;
 - 3) porządek posiedzenia;
 - 4) listę uczestników posiedzenia;
 - 5) przebieg obrad.
2. Protokół z posiedzenia Komitetu podpisuje Przewodniczący Komitetu, a w przypadku jego nieobecności, zastępujący go członek Komitetu.
3. Załącznik do protokołu stanowi lista obecności uczestników posiedzenia.
4. Protokoły z posiedzeń Komitetu są przechowywane przez komórkę audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

§ 7. Współpraca członków Komitetu z kierownikami i pracownikami Ministerstwa i jednostek w działach

1. Członkowie Komitetu, w związku z realizacją zadań, są uprawnieni do pozyskiwania informacji od członków Kierownictwa Ministerstwa, dyrektorów komórek organizacyjnych, kierownika komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz kierowników jednostek i kierowników komórek audytu wewnętrznego w działach, jak również pracowników Ministerstwa i pracowników jednostek w działach, wskazując w swych wnioskach o udostępnienie informacji zakres oraz termin i tryb ich dostarczenia.
2. Informacje, których mowa w § 3, a także pozyskiwane materiały, w szczególności plany audytu, sprawozdania z wykonania planów audytu, sprawozdania z zadań audytowych oraz inne materiały związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w Ministerstwie i jednostkach w dziale, przekazywane są Komitetowi, za pośrednictwem komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Członkowie Komitetu na bieżąco współpracują z kierownikiem komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie w zakresie dotyczącym prac Komitetu.

§ 8. Obsługa organizacyjna Komitetu

1. Komórka audytu wewnętrznego w Ministerstwie zapewnia obsługę organizacyjną Komitetu oraz przechowuje dokumenty związane z jego pracami.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie pełni funkcję sekretarza Komitetu.
3. Do obowiązków sekretarza Komitetu należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności i uchwał podejmowanych przez Komitet;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komitetu, posiedzeń Komitetu i przekazywanie zaproszeń członkom Komitetu oraz osobom spoza składu Komitetu;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komitet w zakresie określonym przez Przewodniczącego Komitetu;
 - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komitetu.

§ 9. Tryb postępowania w sprawie o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków pracy i płacy kierowników komórek audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz w jednostkach w działach

1. Wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków pracy i płacy kierownika komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie następuje na pisemny wniosek Dyrektora Generalnego lub nadzorującego Członka Kierownictwa Ministerstwa, a w przypadku kierownika komórki audytu wewnętrznego jednostki w działach, na pisemny wniosek kierownika jednostki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest rozpatrywany na pierwszym posiedzeniu Komitetu przypadającym po dniu jego złożenia.
3. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, jest prowadzone z udziałem zainteresowanego kierownika komórki audytu wewnętrznego oraz wnioskodawcy, zapewniając tym osobom możliwość wyrażenia opinii lub przedstawienia stanowiska w sprawie.
4. Komitet wyraża zgodę, o której mowa w ust. 1, w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów, biorąc pod uwagę zebrane opinie oraz stanowiska w sprawie, a także inne dokumenty oceniające pracę kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Akceptuję:

.....
Przewodniczący Komitetu Audytu

Uzasadnienie

Komitet Audytu w Ministerstwie Finansów został powołany, na podstawie art. 288 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zarządzeniem nr 20 Ministra Finansów z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie powołania Komitetu Audytu.

Dodatkowo art. 290 ust. 3 ww. ustawy stwierdza, że organizację i tryb pracy komitetu audytu określa regulamin nadany przez ministra, na wniosek Przewodniczącego Komitetu.

Jednocześnie § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie komitetu audytu (Dz. U. Nr 226, poz. 1826) określa wymogi, jakie powinien spełniać regulamin.

W związku z powyższym, przygotowano projekt regulaminu, który został poddany uzgodnieniom z Członkami Komitetu Audytu.