

ZARZĄDZENIE
MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW¹⁾

z dnia 20 kwietnia 2017 r.

**w sprawie nadania regulaminu 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. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 14 Ministra Finansów z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie nadania regulaminu pracy Komitetowi Audytu dla działów administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 19).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER ROZWOJU I FINANSÓW

wz. WIESŁAW JANCZYK

SEKRETARZ STANU

/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

¹⁾ Minister Rozwoju i Finansów kieruje działami administracji rządowej: budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1, 2 i 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. U. poz. 1595).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, 1984 i 2260, oraz z 2017 r. poz. 60, 191 i 659.

Załącznik do zarządzenia
Ministra Rozwoju i Finansów
z dnia 20 kwietnia 2017 r.

REGULAMIN 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 ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych, zwanego dalej "Ministrem", w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego w Ministerstwie Finansów, zwanym dalej "Ministerstwem", i w jednostkach w działach administracji rządowej, którymi kieruje Minister, zwanych dalej "jednostkami w działach".

2. Do zadań Komitetu należy w szczególności:

- 1) sygnalizowanie istotnych ryzyk;
- 2) sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień;
- 3) wyznaczenie priorytetów do rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego;
- 4) przegląd istotnych wyników audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich wdrożenia;
- 5) przegląd sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego oraz z oceny kontroli zarządczej;
- 6) monitorowanie efektywności pracy audytu wewnętrznego, w tym przeglądanie wyników wewnętrznych i zewnętrznych ocen pracy audytu wewnętrznego;
- 7) wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy i pracy kierownika komórki audytu wewnętrznego.

3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Komitet:

- 1) proponuje rozwiązania oraz promuje dobre praktyki przyczyniające się do usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz w jednostkach w działach;
- 2) analizuje informacje dotyczące bieżących i istotnych problemów w prowadzeniu audytu wewnętrznego oraz wspiera komórkę audytu wewnętrznego w Ministerstwie i komórki audytu wewnętrznego w jednostkach w działach w realizacji audytu wewnętrznego;

- 3) inicjuje, w porozumieniu z audytorami wewnętrznymi, działania mające na celu podniesienie efektywności i skuteczności kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego w Ministerstwie i w jednostkach w działach.

4. 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 Przewodniczącego, członków oraz sekretarza Komitetu

1. Przewodniczący Komitetu reprezentuje Komitet na zewnątrz i kieruje jego pracami.

2. Przewodniczący Komitetu wyznacza zastępcę Przewodniczącego Komitetu, zwanego dalej „Wiceprzewodniczącym”, spośród członków Komitetu.

3. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komitetu;
- 2) ustalanie porządku posiedzeń Komitetu;
- 3) prowadzenie posiedzeń Komitetu;
- 4) przekazywanie Ministrowi ustaleń i stanowisk Komitetu.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

5. Do obowiązków członków Komitetu należy w szczególności:

- 1) udział w pracach Komitetu;
- 2) współpraca z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz komórkami audytu w jednostkach w działach.

6. Funkcję sekretarza Komitetu pełni kierownik komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

7. 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.

§ 3. Uprawnienia członków Komitetu

Członkowie Komitetu mają dostęp do wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania zadań Komitetu, a w szczególności do dokumentacji audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz komórek audytu wewnętrznego w jednostkach 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 własnej lub na wniosek członka Komitetu albo kierownika komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie.
3. Posiedzenia Komitetu odbywają się w siedzibie Ministerstwa, stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
4. Zaproszenia na posiedzenia Komitetu, wraz z ustalonym przez Przewodniczącego Komitetu porządkiem posiedzenia oraz niezbędnymi dokumentami, są przekazywane członkom Komitetu, w formie pisemnej, nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Komitetu, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż 2 dni przed planowanym posiedzeniem Komitetu.
5. Przewodniczący Komitetu, z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Komitetu, może zapraszać na posiedzenia Komitetu osoby spoza jego składu.
6. Uczestnicy posiedzenia Komitetu potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
7. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu członek Komitetu powinien, niezwłocznie zawiadomić o tym Przewodniczącego Komitetu, podając powód swojej nieobecności.
8. Członek Komitetu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komitetu, może nadesłać pisemne oceny lub opinie w sprawach objętych porządkiem posiedzenia.

§ 5. Sposób podejmowania uchwał

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał, zapadających zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komitetu.
2. Na wniosek członka Komitetu, Przewodniczący Komitetu może zarządzić głosowanie tajne.

3. Członek Komitetu może zgłosić do protokołu zdanie odrębne w sprawie objętej głosowaniem.

4. Uchwałę podejmowaną na posiedzeniu Komitetu podpisują Przewodniczący Komitetu oraz sekretarz Komitetu.

5. Przewodniczący Komitetu może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w trybie obiegowym.

5. Uchwała podjęta w trybie obiegowym jest ważna, w przypadku gdy za jej podjęciem głosowała zwykła większość członków Komitetu.

6. Uchwała podjęta w trybie obiegowym jest dołączona do protokołu z najbliższego posiedzenia Komitetu.

7. W przypadku nieuwzględnienia uwag zgłoszonych do projektu uchwały podejmowanej w trybie obiegowym, projekt uchwały wymaga rozpatrzenia przez Komitet na posiedzeniu.

8. W trybie obiegowym nie mogą być rozpatrywane sprawy dotyczące wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków pracy i płacy kierownika komórki 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) ustalenia Komitetu wraz z informacją o podjętych uchwałach oraz informację dotyczącą zdania odrębnego, o ile zostało zgłoszone;
- 6) inne wnioski i rozstrzygnięcia.

2. Protokół z posiedzenia Komitetu podpisuje Przewodniczący Komitetu oraz sekretarz Komitetu.

3. Załącznik do protokołu stanowi lista obecności uczestników posiedzenia.

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

1. Członkowie Komitetu współpracują z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

2. Członkowie Komitetu, w związku z realizacją zadań Komitetu, mogą występować do kierowników i pracowników Ministerstwa oraz jednostek w działach o udzielenie informacji i wyjaśnień w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w tych jednostkach, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Kierownicy i pracownicy Ministerstwa oraz jednostek w działach są obowiązani do udzielania informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust. 2.

4. Informacje i wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3, przekazywane są Komitetowi za pośrednictwem komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 przez pracowników Ministerstwa, rozumie się także funkcjonariuszy Celno-Skarbowych pełniących służbę w Ministerstwie oraz w jednostkach w działach.

§ 8. Obsługa organizacyjna Komitetu

Komórka audytu wewnętrznego w Ministerstwie zapewnia obsługę organizacyjną Komitetu oraz przechowuje dokumenty związane z jego pracami.

§ 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 nadzorującego komórkę audytu wewnętrznego Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów lub 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. Komitet może żądać dodatkowych informacji w przypadku, gdy informacje zawarte we wniosku, o którym mowa w ust. 1, są niewystarczające do podjęcia uchwały.

4. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, jest prowadzone z udziałem zainteresowanego kierownika komórki audytu wewnętrznego oraz wnioskodawcy, w sposób zapewniający tym osobom możliwość wyrażenia opinii lub przedstawienia stanowiska w sprawie.

5. 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.

U Z A S A D N I E N I E

Projektowane zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Komitetowi Audytu dla działów administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, stanowi realizację obowiązku wynikającego z art. 290 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie nadania przez ministra, na wniosek przewodniczącego komitetu, regulaminu komitetowi audytu.

Wprowadzone zmiany mają na celu przede wszystkim:

- 1) doprecyzowanie zakresu zadań komitetu audytu,
- 2) uszczegółowienie zadań przewodniczącego komitetu audytu,
- 3) ustanowienie funkcji wiceprzewodniczącego komitetu audytu i określenie zakresu jego zadań,
- 4) ustanowienie funkcji sekretarza komitetu audytu i określenie zakresu jego zadań,
- 5) usprawnienie organizacji pracy komitetu, w szczególności organizacji posiedzeń komitetu i trybu podejmowania uchwał.