

**ZARZĄDZENIE Nr 46
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 18 listopada 2010 r.

w sprawie nadania regulaminu Komitetowi Audytu

Na podstawie art. 290 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020) zarządza się, co następuje:

nych i Administracji nadaje się regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

§ 1.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Komitetowi Audytu dla działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Wewnętrz-

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

J. Miller

Załącznik do zarządzenia Nr 46 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 listopada 2010 r. (poz. 72)

**REGULAMIN
KOMITETU AUDYTU**

dla działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji

§ 1.

Niniejszy regulamin określa organizację i tryb pracy Komitetu Audytu dla działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „Komitetem”, utworzonego na mocy zarządzenia Nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 sierpnia 2010 r. w sprawie powołania Komitetu Audytu.

kresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego;

§ 2.

Do zadań Komitetu należy:

2) sygnalizowanie Ministrowi istotnych ryzyk na podstawie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach tej kontroli, przygotowywanych przez komórkę audytu wewnętrznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „Ministerstwem”;

1) doradztwo na rzecz Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „Ministrem”, w za-

3) przegląd sprawozdań z oceny kontroli zarządczej przedstawianych przez komórkę audytu wewnętrznego Ministerstwa;

- 4) sygnalizowanie Ministrowi istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień na podstawie analizy informacji, o której mowa w pkt 2 oraz sprawozdań, o których mowa w pkt 3;
- 5) wyznaczanie priorytetów do rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego;
- 6) przegląd sprawozdań z wykonania planów audytu wewnętrznego;
- 7) przegląd istotnych wyników audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich wdrożenia;
- 8) monitorowanie efektywności pracy audytu wewnętrznego, w tym przeglądanie wyników wewnętrznych i zewnętrznych ocen pracy audytu wewnętrznego;
- 9) wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy oraz zmianę warunków płacy i pracy kierownika komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa oraz kierowników komórek audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych lub jednostkach sektora finansów publicznych obsługujących organy podległe lub nadzorowane przez Ministra, zwanych danej „jednostkami w działach”;
- 10) składanie Ministrowi oraz Ministrowi Finansów sprawozdań z realizacji zadań Komitetu w roku poprzednim w terminie do końca lutego każdego roku;
- 11) kierowanie sprawozdań, o których stanowi pkt 10, do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministerstwa;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3.

1. Komitet obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia Komitetu odbywają się w siedzibie Ministerstwa przy ul. Batorego 5 w Warszawie, chyba że przewodniczący Komitetu wskaże inne miejsce.
4. Posiedzenia Komitetu zwołuje przewodniczący Komitetu z inicjatywy własnej lub na wniosek Ministra albo na wniosek przynajmniej dwóch członków Komitetu.
5. Zwołanie posiedzenia następuje w formie zawiadomień, w których wskazywane są:

- 1) termin posiedzenia i planowany czas jego trwania;
- 2) miejsce posiedzenia;
- 3) ustalony porządek posiedzenia.

6. Zawiadomienia dokonywane są w drodze elektronicznej na adresy poczty elektronicznej członków Komitetu, przynajmniej na 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Zawiadomienie uznaje się za dokonane z chwilą skutecznego wysłania.

7. Do zawiadomienia dołącza się w formie elektronicznej dokumenty będące przedmiotem obrad. Jeżeli ze względów technicznych nie jest to możliwe, przekazuje się informację o miejscu i terminie zaznajomienia się z tymi dokumentami.

8. Przekazanie zawiadomienia może nastąpić w terminie krótszym, niż ustalony w ust. 6, jeżeli wszyscy członkowie Komitetu otrzymają informację o posiedzeniu i nie zgłoszą sprzeciwu w ciągu jednego dnia.

9. Posiedzenia Komitetu uważa się za ważne zwołane, jeżeli pomimo braku zaproszenia obecni są wszyscy członkowie Komitetu.

10. W posiedzeniach Komitetu mogą brać udział bez prawa głosu również osoby spoza składu Komitetu zaproszone przez przewodniczącego.

11. Potwierdzenie obecności na posiedzeniu następuje poprzez podpis na liście obecności i poprzez zaznaczenie w protokole, jeśli posiedzenie jest protokolowane.

§ 4.

1. Pracami Komitetu kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego Komitetu należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komitetu i ustalanie ich porządków;
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
 - 3) podział prac pomiędzy członków Komitetu;
 - 4) reprezentowanie Komitetu na zewnątrz;
 - 5) informowanie Ministra o zadaniach realizowanych przez Komitet;
 - 6) prowadzenie innych działań związanych z pracami Komitetu, jeżeli niniejszy regulamin nie zastrzega inaczej.

3. W razie nieobecności przewodniczącego pracami Komitetu kieruje wskazany przez niego członek Komitetu. Wyznaczona osoba wykonuje w całości zadania przewodniczącego Komitetu, o których mowa w ust. 2, chyba że przewodniczący Komitetu zastrzegł inaczej.

§ 5.

1. Komitet podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniu w formie uchwał przyjmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Komitetu.

2. W przypadku równej liczby głosów, przeważa głos przewodniczącego.

3. Uchwały wciągane są do protokołu posiedzenia albo podpisywane przez obecnych członków Komitetu.

4. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeśli przewodniczący tak zadecyduje. Projekt uchwały winien zostać przesłany wszystkim członkom Komitetu na wskazane adresy poczty elektronicznej. Uchwałę uważa się za podjętą, jeżeli we wskazanym terminie żaden z członków Komitetu nie zgłosi sprzeciwu.

5. Informację o podjęciu uchwały w trybie obiegowym sekretarz Komitetu przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej wszystkim członkom Komitetu. Informację zamieszcza się także w protokole najbliższego posiedzenia Komitetu.

6. Uchwała w przedmiocie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy oraz zmiany warunków płacy i pracy kierowników komórek audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz w jednostkach w działach jest podejmowana na pierwszym posiedzeniu wyznaczonym po wpływie wniosku Dyrektora Generalnego MSWiA albo kierownika jednostki w dziale. Podjęcie uchwały poprzedza wysłuchanie Dyrektora Generalnego MSWiA albo kierownika jednostki w dziale oraz kierownika komórki audytu wewnętrznego. Wezwanie kierownika komórki audytu wewnętrznego następuje za pisemnym pokwitowaniem, a w braku takiej możliwości listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Nieusprawiedliwiona nieobecność kierownika komórki audytu wewnętrznego nie wstrzymuje podjęcia uchwały.

§ 6.

1. Komitet jest uprawniony do pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań od Członków Kierownictwa Ministerstwa, a także kierowników:

- 1) komórek organizacyjnych Ministerstwa, w tym komórki audytu wewnętrznego;
- 2) jednostek w działach;
- 3) komórek organizacyjnych jednostek w działach, w tym komórek audytu wewnętrznego.

2. W celu pozyskania informacji, o których mowa w ust. 1, Komitet zwraca się na piśmie do Członka Kierownictwa Ministerstwa, kierownika właściwej jednostki lub komórki, wskazując zakres niezbędnych informacji, formę udostępnienia oraz termin ich dostarczenia.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, podejmuje przewodniczący Komitetu albo działający z upoważnienia przewodniczącego — sekretarz Komitetu.

4. Dokumenty, opinie lub inne informacje stanowiące informacje niejawne przekazywane są Komitetowi w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Kierownicy jednostek w działach oraz kierownicy komórek organizacyjnych jednostek w działach, w tym kierownicy komórek audytu wewnętrznego, kontaktują się z Komitetem za pośrednictwem komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa.

§ 7.

Członkowie Komitetu mają prawo do podejmowania działań niezbędnych dla realizacji swojej funkcji, a w szczególności do:

- 1) wglądu do wszystkich akt prowadzonych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, w tym w komórce audytu wewnętrznego, a także w komórkach organizacyjnych jednostek w działach, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 2) dostępu do wszystkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Ministerstwa oraz jednostek w działach, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przedstawiania pisemnych ocen lub opinii w sprawach objętych porządkiem obrad, w szczególności w razie niemożności wzięcia udziału w obradach Komitetu.

§ 8.

1. Posiedzenia Komitetu są protokołowane, chyba że przewodniczący Komitetu zarządzi inaczej. Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.

2. Protokół zawiera:

- 1) kolejny numer protokołu;
- 2) datę posiedzenia i porządek posiedzenia, chyba że załącznikiem do protokołu jest zawiadomienie z ww. elementami — wówczas protokół wskazuje na zawiadomienie;
- 3) listę uczestników posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia Komitetu, w tym osnowę prezentowanych stanowisk;
- 5) treść uchwał poddanych pod głosowanie i wyniki głosowania, chyba że uchwała jest ujęta w odrębnym dokumencie — wówczas w protokole zaznacza się jedynie fakt podjęcia takiej uchwały;
- 6) podpis przewodniczącego oraz protokolanta.

§ 9.

1. Obsługę organizacyjną prac Komitetu zapewnia komórka audytu wewnętrznego Ministerstwa.

2. Do obowiązków komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa należy, w szczególności:

- 1) gromadzenie i przedstawianie Komitetowi planów audytu w jednostkach w działach oraz sprawozdań z wykonania tych planów;
- 2) gromadzenie i przedstawianie innych, niezbędnych dla Komitetu, informacji z jednostek w działach;
- 3) sporządzanie, do końca marca każdego roku, zbiorczej informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych jej usprawnieniach w jednostkach w działach;
- 4) pośredniczenie w kontaktach jednostek w działach, w tym ich komórek audytu wewnętrznego, z Komitetem;
- 5) przygotowanie projektu sprawozdania z realizacji zadań Komitetu;
- 6) przechowywanie dokumentacji z prac Komitetu.

3. Sekretarzem Komitetu jest kierownik komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa albo wyznaczony przez niego pracownik tej komórki.

4. Sekretarz Komitetu, w zakresie obsługi prac Komitetu, podlega przewodniczącemu Komitetu.

5. Do obowiązków sekretarza Komitetu należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji protokolanta;
- 2) opracowywanie projektów dokumentów Komitetu;
- 3) przygotowanie projektów korespondencji w imieniu Komitetu i jego przewodniczącego;
- 4) podpisywanie korespondencji w zakresie udzielonych upoważnień przez przewodniczącego;
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 6) wykonywanie poleceń przewodniczącego lub członków Komitetu.