

Warszawa, dnia 29 marca 2021 r.

Poz. 3

ZARZĄDZENIE NR 3
MINISTRA CYFRYZACJI¹⁾

z dnia 25 marca 2021 r.

w sprawie nadania regulaminu Komitetu Audytu

Na podstawie art. 290 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1. Komitetowi Audytu dla działu administracji rządowej – informatyzacja, powołanemu zarządzeniem nr 1 Ministra Cyfryzacji z dnia 10 lutego 2021 r. (Dz. Urz. Min. Cyf. poz. 1), nadaje się regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 37 Ministra Cyfryzacji z dnia 29 września 2016 r. w sprawie nadania regulaminu Komitetowi Audytu (Dz. Urz. Min. Cyf. poz. 43).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Cyfryzacji: *wz. M.Zagórski*

¹⁾ Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 1716).

Załącznik do zarządzenia nr 3
Ministra Cyfryzacji z dnia
25 marca 2021 r.

REGULAMIN KOMITETU AUDYTU

DLA DZIAŁU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – INFORMATYZACJA

§ 1. Regulamin Komitetu Audytu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Komitetu Audytu zwanego dalej „Komitetem”, a w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres zadań Komitetu;
- 2) sposób działania Komitetu, w tym:
 - a) tryb i częstotliwość zwoływania posiedzeń,
 - b) sposób prowadzenia posiedzeń,
 - c) sposób podejmowania uchwał,
 - d) zasady udziału w posiedzeniach osób trzecich,
 - e) sposób dokumentowania posiedzeń oraz podjętych ustaleń;
- 3) sposób i tryb dostępu członków Komitetu do dokumentów, informacji i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w dziale administracji rządowej - informatyzacja, oraz w jednostkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), dalej jako ustawa o finansach publicznych), zwanych dalej „jednostkami w dziale”;
- 4) sposób i tryb współpracy członków Komitetu z kierownikami oraz pracownikami Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanej dalej „Kancelarią”, i jednostek w dziale;
- 5) sposób i tryb współpracy Komitetu z kierownikami komórek audytu wewnętrznego Kancelarii i jednostek w dziale;
- 6) tryb postępowania w sprawach o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków pracy i płacy kierownikowi komórki audytu wewnętrznego.

§ 2. Do zadań Komitetu należy:

- 1) sygnalizowanie Ministrowi Cyfryzacji, zwanemu dalej „Ministrem” istotnych ryzyk i istotnych słabości kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – informatyzacja oraz w jednostkach w dziale oraz proponowanie jej usprawnień, w szczególności na podstawie:
 - a) informacji zbiorczych przygotowywanych przez komórkę audytu wewnętrznego Kancelarii,

- b) informacji zbiorczych przygotowywanych przez pełnomocnika Ministra Cyfryzacji do spraw kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – informatyzacja, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”,
 - c) przeglądu sprawozdań z wykonania planów audytu wewnętrznego,
 - d) przeprowadzonych przeglądów istotnych wyników audytu wewnętrznego oraz wyników czynności sprawdzających, a także wyników kontroli zarządzanych przez właściwych członków kierownictwa Kancelarii oraz w jednostkach w dziale,
 - e) prowadzonego monitoringu wdrożenia istotnych zaleceń audytu wewnętrznego;
- 2) wyznaczanie priorytetów do rocznych planów audytu wewnętrznego w dziale administracji rządowej – informatyzacja;
 - 3) monitorowanie efektywności pracy audytu wewnętrznego, w tym przeglądanie wyników wewnętrznych i zewnętrznych ocen pracy audytu wewnętrznego oraz wyników pracy audytorów wewnętrznych w dziale administracji rządowej - informatyzacja, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii niezależności, profesjonalizmu oraz poziomu umiejętności i wiedzy merytorycznej audytorów wewnętrznych;
 - 4) wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy oraz zmianę warunków pracy i płacy kierownika komórki audytu wewnętrznego Kancelarii oraz kierowników komórek audytu wewnętrznego w jednostkach w dziale.

§ 3. 1. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący Komitetu.

2. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:

- 1) ustalanie planu pracy Komitetu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń i ustalanie porządku poszczególnych posiedzeń Komitetu;
- 3) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
- 4) podział zadań pomiędzy członków Komitetu;
- 5) reprezentowanie Komitetu;
- 6) informowanie Ministra o zadaniach realizowanych przez Komitet;
- 7) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Komitetu oraz sprawozdania z realizacji zadań Komitetu;
- 8) prowadzenie innych działań związanych z pracami Komitetu.

§ 4. 1. Komitet obraduje na posiedzeniach, które prowadzi Przewodniczący Komitetu.

2. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu z inicjatywy własnej, na wniosek członka Komitetu albo kierownika komórki audytu wewnętrznego Kancelarii.

3. Posiedzenia Komitetu odbywają się stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy do roku.

4. Posiedzenia Komitetu odbywają się w siedzibie Kancelarii, chyba że Przewodniczący Komitetu wskaże inne miejsce.

5. Przewodniczący Komitetu, z inicjatywy własnej albo na wniosek członka Komitetu, może zdecydować o odbyciu posiedzenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

6. Odbycie posiedzenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej obejmuje w szczególności wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w toku posiedzenia, z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu, posiedzenie zwołuje, z zachowaniem ust. 4, i prowadzi członek Komitetu wyznaczony przez Przewodniczącego Komitetu.

§ 5. 1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z planowanym porządkiem posiedzenia Komitetu jest przesyłane członkom Komitetu na wskazane adresy poczty elektronicznej, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia, a w uzasadnionych przypadkach – co najmniej na 2 dni przed planowanym posiedzeniem Komitetu.

2. Członek Komitetu niezwłocznie informuje Przewodniczącego Komitetu o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu.

3. Do zawiadomienia załącza się dokumenty będące przedmiotem obrad. Jeżeli ze względów technicznych nie jest to możliwe, przekazuje się informację o miejscu i terminie udostępnienia tych dokumentów.

§ 6. 1. Przewodniczący Komitetu ma prawo zapraszać na posiedzenia Komitetu kierowników komórek audytu wewnętrznego jednostek w dziale, przedstawicieli komórek organizacyjnych Kancelarii oraz inne osoby.

2. W posiedzeniach Komitetu uczestniczy kierownik komórki audytu wewnętrznego Kancelarii lub wskazany przez niego pracownik tej komórki.

3. Potwierdzenie obecności na posiedzeniu następuje poprzez podpisanie listy obecności. Kopia listy obecności stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia.

4. Oryginał listy obecności przekazuje się do komórki Kancelarii właściwej do spraw finansowych.

5. W wypadku posiedzeń, o których mowa w § 4 ust. 5, potwierdzeniem obecności na posiedzeniu jest podpisana przez Przewodniczącego Komitetu lista uczestników posiedzenia. Kopia listy stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia.

6. Oryginał listy, o której mowa w ust. 5, przekazuje się do komórki Kancelarii właściwej do spraw finansowych.

§ 7. 1. Komitet podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniu w formie uchwał lub zapisów do protokołu, przyjmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Komitetu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

2. Członkowie Komitetu mogą głosować nad podjęciem uchwały wyłącznie osobiście.

3. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu, a w przypadku jego nieobecności głos członka Komitetu wskazanego w § 4 ust. 7.

4. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, jeśli Przewodniczący Komitetu tak zadecyduje. Projekt uchwały jest przesyłany członkom Komitetu na wskazane adresy poczty elektronicznej. Uchwałę uważa się za podjętą, jeżeli we wskazanym terminie, nie krótszym niż 3 dni robocze, żaden z członków Komitetu nie zgłosi sprzeciwu.

5. Informacja o podjęciu uchwały w trybie obiegowym jest przesyłana członkom Komitetu na wskazane adresy poczty elektronicznej. Informację zamieszcza się także w protokole najbliższego posiedzenia Komitetu.

6. W przypadku zgłoszenia przez członka Komitetu zdania odrębnego, dołącza się je do uchwały.

7. Uchwały podejmowane na posiedzeniach Komitetu są podpisywane przez wszystkich członków Komitetu, z wyjątkiem uchwał podjętych na posiedzeniach, o których mowa w § 4 ust. 5, które podpisuje Przewodniczący Komitetu.

8. Uchwały podejmowane w trybie obiegowym, w terminie 7 dni, podpisuje Przewodniczący Komitetu. Datą podjęcia uchwały jest data złożenia podpisu przez Przewodniczącego Komitetu.

9. Podjęte uchwały stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia.

§ 8. 1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) oznaczenie numerem porządkowym posiedzenia i roku, w którym posiedzenie się odbyło;
- 2) datę i porządek posiedzenia, chyba że załącznikiem do protokołu jest zawiadomienie zawierające te dane;
- 3) ustalenia z posiedzenia;

- 4) sprawy poddane pod głosowanie i wyniki głosowania;
- 5) podpis Przewodniczącego Komitetu.

2. Projekt protokołu jest przesyłany członkom Komitetu na wskazane adresy poczty elektronicznej w celu zgłoszenia ewentualnych uwag do jego treści.

3. Uzgodniony protokół, po podpisaniu przez Przewodniczącego Komitetu, jest przekazywany wszystkim członkom Komitetu.

§ 9. 1. Obsługę organizacyjną Komitetu zapewnia komórka audytu wewnętrznego Kancelarii.

2. Do zadań komórki audytu wewnętrznego Kancelarii należy:

- 1) przygotowywanie projektu porządku posiedzenia Komitetu;
- 2) zawiadamianie członków Komitetu oraz zaproszonych gości o terminie i miejscu oraz planowanym porządku posiedzenia Komitetu;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu i przekazywanie ich członkom Komitetu;
- 4) prowadzenie list obecności na posiedzeniach Komitetu;
- 5) przygotowywanie projektów sprawozdania z realizacji zadań Komitetu, o którym mowa w § 10;
- 6) gromadzenie i przedstawianie Komitetowi planów audytu sprawozdań z wykonania tych planów;
- 7) gromadzenie i przedstawianie innych, niezbędnych dla Komitetu, informacji z działu administracji rządowej - informatyzacja i jednostek w dziale;
- 9) pośredniczenie w kontaktach jednostek w dziale, w tym ich komórek audytu wewnętrznego, z Komitetem;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z prac Komitetu;
- 11) prowadzenie innych działań mające na celu wsparcie działalności Komitetu.

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

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

§ 10. Na potrzeby prac Komitetu, Pełnomocnik przygotowuje zbiorcze informacje o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz o proponowanych jej usprawnieniach.

§ 11. W celu wykonywania zadań członkowie Komitetu mają nieograniczony dostęp do dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w dziale administracji rządowej - informatyzacja

oraz w jednostkach w dziale, które są niezbędne do realizacji zadań Komitetu, w tym utrwalanych na informatycznych nośnikach danych, jak również mogą sporządzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki tych dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12. 1. Przewodniczący Komitetu lub wyznaczeni przez Komitet członkowie mogą występować do pracowników Kancelarii, kierowników jednostek w dziale oraz ich pracowników z wnioskiem o udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w tych jednostkach, niezbędnych do realizacji zadań Komitetu, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Pracownicy Kancelarii oraz kierownicy jednostek w dziale i ich pracownicy są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust. 1.

3. Wnioski oraz informacje i wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, są przekazywane za pośrednictwem komórki audytu wewnętrznego Kancelarii.

4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego w Kancelarii może z własnej inicjatywy przekazywać Komitetowi informacje dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w tej jednostce, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 13. Kierownik komórki audytu wewnętrznego w Kancelarii udostępnia oraz przekazuje dokumenty, materiały, informacje i wyjaśnienia dla Komitetu w zakresie związanym z obiektywną i niezależną oceną systemu kontroli zarządczej i prowadzeniem audytu wewnętrznego w tej jednostce.

§ 14. 1. Rozwiązanie stosunku pracy albo zmiana warunków pracy i płacy kierowników komórek audytu wewnętrznego w Kancelarii oraz w jednostkach w dziale nie może nastąpić bez zgody Komitetu.

2. Komitet w sprawach dotyczących zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków pracy i płacy kierowników komórek audytu wewnętrznego Kancelarii albo jednostek w dziale, działa na pisemny wniosek odpowiednio: Ministra, Przewodniczącego Komitetu lub Dyrektora Generalnego Kancelarii, kierowników jednostek w dziale lub kierownika komórki audytu wewnętrznego, którego sprawa dotyczy.

3. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się z udziałem zainteresowanego kierownika komórki audytu wewnętrznego Kancelarii albo jednostki w dziale i odpowiednio Dyrektora Generalnego Kancelarii oraz właściwego kierownika jednostki w dziale, zapewniając tym osobom możliwość swobodnego wyrażania opinii lub przedstawiania stanowiska w sprawie.

4. Członkowie Komitetu przed przystąpieniem do rozpatrywania wniosku, o którym mowa w ust. 2, składają na ręce Przewodniczącego Komitetu oświadczenie, że nie są narażeni na konflikt interesów. Jeżeli uczestnictwo członka Komitetu w sprawach, o których mowa w ust. 1, powoduje konflikt interesów, Przewodniczący wyłącza go z głosowania.

5. Podejmując decyzję w sprawach, o których mowa w ust. 1, Komitet bierze pod uwagę, w szczególności wnioski, o których mowa w ust. 2, a także inne dokumenty oceniające pracę kierownika komórki audytu wewnętrznego Kancelarii albo jednostki w dziale pozostające w dyspozycji odpowiednio Dyrektora Generalnego Kancelarii albo kierownika jednostki w dziale.