

Warszawa, dnia 18.12.2017 r.

Poz. 21

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ENERGII¹⁾

z dnia 08.12.2017 r.

**w sprawie nadania regulaminu pracy Komitetowi Audytu dla działów administracji
rządowej: energia i gospodarka złożami kopalin**

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: energia i gospodarka złożami kopalin nadaje się regulamin pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

MINISTER ENERGII
KRZYSZTOF TCHÓRZEWSKI

¹⁾ Minister Energii kieruje działem administracji rządowej — energia i gospodarka złożami kopalin, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Energii (Dz. U. poz. 2087).

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, 659, 933, 935, 1089, 1475, 1529 i 1537.

Załącznik do zarządzenia

Ministra Energii

z dnia 08.12. 2017 r.

REGULAMIN PRACY KOMITETU AUDYTU

DLA DZIAŁÓW ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ KIEROWANYCH PRZEZ MINISTRA ENERGII

Zakres zadań Komitetu

§ 1. 1. Komitet Audytu zwany dalej „Komitetem” jest ciałem doradczym Ministra Energii, zwanego dalej „Ministrem” w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego.

2. Do zadań Komitetu należy w szczególności:

- 1) sygnalizowanie istotnych ryzyk;
- 2) sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień;
- 3) wyznaczanie 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) wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy oraz zmianę warunków płacy i pracy kierowników komórek audytu wewnętrznego;
- 8) rozpatrywanie pisemnych wniosków kierowników komórek audytu wewnętrznego dotyczących istotnych problemów (spraw) w prowadzeniu audytu wewnętrznego.

3. Komitet, do końca lutego każdego roku, przedkłada Ministrowi oraz ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych sprawozdanie z realizacji zadań w roku poprzednim. Sprawozdanie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Energii zwanego dalej „Ministerstwem”.

Zadania i obowiązki członków Komitetu

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

2. Do zadań Przewodniczącego 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.

3. Do obowiązków członków Komitetu należy w szczególności:

- 1) udział w pracach Komitetu;
- 2) współpraca z audytorem wewnętrznym Ministerstwa 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.

Sposób działania Komitetu

§ 3. 1. Komitet pracuje na posiedzeniach, które prowadzi Przewodniczący a w razie jego nieobecności wskazany przez niego członek Komitetu.

2. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu z inicjatywy własnej lub na wniosek członka Komitetu lub audytora wewnętrznego Ministerstwa. W przypadku gdy Przewodniczący nie może zwołać posiedzenia, zwołuje je członek Komitetu, wyznaczony przez Przewodniczącego.

3. Posiedzenia Komitetu odbywają się w siedzibie Ministerstwa co najmniej 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, a w uzasadnionych przypadkach termin może ulec skróceniu.

5. Przewodniczący Komitetu, z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Komitetu ma prawo zapraszać na posiedzenia Komitetu osoby spoza jego składu.

6. Zaproszenia do osób spoza składu Komitetu wysyłane są w formie pisemnej.

7. Uczestnicy posiedzenia Komitetu potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

8. Członek Komitetu niezwłocznie informuje Przewodniczącego Komitetu o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu podając powód nieobecności.

Sposób podejmowania uchwał

§ 4. 1. Komitet podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniu w formie uchwał lub zapisów do protokołu przyjmowanych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komitetu.

2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
3. Członek Komitetu głosujący przeciwko podjęciu uchwały może zgłosić zdanie odrębne do protokołu.
4. Uchwały podejmowane na posiedzeniach Komitetu są podpisywane przez wszystkich członków Komitetu.
5. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym na podstawie decyzji Przewodniczącego Komitetu.
6. Uchwałę uważa się za ważną, w przypadku gdy we wskazanym terminie za jej podjęciem głosowała zwykła większość członków Komitetu.
7. Uchwałę podjętą w trybie obiegowym dołącza się do protokołu z najbliższego posiedzenia Komitetu.
8. Podjęte uchwały stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia.
9. 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.

Sposób dokumentowania posiedzeń

§ 5. 1. Z posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) kolejny numer, datę i porządek posiedzenia;
- 2) listę uczestników posiedzenia;
- 3) ustalenia z posiedzenia Komitetu, w tym prezentowane stanowiska;
- 4) tytuły podjętych uchwał oraz informacja o zgłoszeniu zdania odrębnego, o ile zostało zgłoszone.

2. Protokół z posiedzeń Komitetu podpisywany jest przez wszystkich członków Komitetu obecnych na posiedzeniu.

3. Załącznik do protokołu stanowi lista obecności uczestników posiedzenia.

4. Protokoły z posiedzeń Komitetu przechowuje audytor wewnętrzny w Ministerstwie.

Sposób i tryb dostępu Komitetu do dokumentów, informacji i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego

§ 6. 1. Komitet ma dostęp do dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Ministerstwa oraz jednostek w działach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również prawo do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Komitet prowadzi działania, o których mowa w ust. 1, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Sposób i tryb współpracy członków Komitetu z kierownikami oraz pracownikami Ministerstwa i jednostek w działach

§ 7. 1. Członkowie Komitetu, w ramach wykonywanych zadań uprawnieni są do pozyskiwania informacji od członków Kierownictwa Ministerstwa, dyrektorów komórek organizacyjnych, audytora wewnętrznego w Ministerstwie oraz kierowników jednostek i kierowników komórek audytu wewnętrznego w działach, jak również pracowników Ministerstwa i pracowników jednostek w działach w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w tych jednostkach.

2. Wnioski oraz informacje i wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 są przekazywane za pośrednictwem komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

Obsługa organizacyjna Komitetu

§ 8. Audytor wewnętrzny w Ministerstwie zapewnia obsługę organizacyjną Komitetu, w tym:

- 1) gromadzi uchwały podejmowane przez Komitet wraz z dokumentacją dotyczącą spraw będących przedmiotem rozstrzygnięcia w formie uchwały;
- 2) organizuje, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Komitetu, posiedzenia Komitetu i przekazuje zaproszenia członkom Komitetu oraz osobom niebędącym członkami Komitetu;
- 3) opracowuje projekty dokumentów i inne materiały na posiedzenia Komitetu;
- 4) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komitetu.

Tryb postępowania w sprawach o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy oraz zmianę warunków płacy i pracy kierowników komórek audytu wewnętrznego

§ 9. 1. Komitet w sprawach dotyczących zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków płacy i pracy kierownika komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie działa na pisemny wniosek Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub nadzorującego Członka Kierownictwa Ministerstwa a w przypadku kierownika komórki audytu wewnętrznego w jednostkach w działach - na pisemny wniosek kierownika tej jednostki.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest rozpatrywany na pierwszym posiedzeniu Komitetu przypadającym po dniu jego złożenia.

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

4. Komitet może żądać dodatkowych informacji w przypadku, gdy informacje zawarte we wniosku są niewystarczające do podjęcia uchwały.

5. W postępowaniu, o którym mowa w ust. 1, bierze udział kierownik komórki audytu wewnętrznego, którego dotyczy wniosek oraz wnioskodawcy, zapewniając tym osobom możliwość swobodnego wyrażania opinii lub przedstawiania stanowiska w sprawie.

6. 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.