

Warszawa, dnia 11 marca 2013 r.

Poz. 7

**OBWIESZCZENIE**  
**MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 4 marca 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Ministra Finansów w sprawie nadania regulaminu pracy Komitetowi Audytu dla działów administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia 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, z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej zarządzeniem Nr 12 Ministra Finansów z dnia 9 marca 2012 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu pracy Komitetowi Audytu dla działów administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 64).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje § 2 zarządzenia Nr 12 Ministra Finansów z dnia 9 marca 2012 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu pracy Komitetowi Audytu dla działów administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 64), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”.

Minister Finansów: wz. J. Cichoń

Załącznik do obwieszczenia Ministra Finansów  
z dnia 4 marca 2013 r. (poz. 7)

**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.) 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.<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup> Zarządzenie zostało podpisane w dniu 23 grudnia 2010 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 57 Ministra Finansów  
z dnia 23 grudnia 2010 r.

## **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.

1a.<sup>2)</sup> Przewodniczący Komitetu wyznacza zastępcę Przewodniczącego Komitetu, zwanego dalej „Wiceprzewodniczącym”, spośród członków Komitetu.

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;

---

<sup>2)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 12 Ministra Finansów z dnia 9 marca 2012 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu pracy Komitetowi Audytu dla działów administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 64), które weszło w życie w dniu 9 marca 2012 r.

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.<sup>3)</sup> Posiedzeniom Komitetu przewodniczy Przewodniczący 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.

11.<sup>4)</sup> W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

### **§ 5. Sposób podejmowania uchwał**

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał, zapadających zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komitetu.

---

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

<sup>4)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

2. (uchylony).<sup>5)</sup>

3.<sup>6)</sup> Członek Komitetu może zgłosić zdanie odrębne do protokołu.

4.<sup>6)</sup> Uchwałę podejmowaną na posiedzeniu Komitetu podpisują Przewodniczący Komitetu oraz sekretarz Komitetu.

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.<sup>7)</sup> Protokół z posiedzenia Komitetu podpisuje Przewodniczący Komitetu oraz sekretarz 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.

<sup>5)</sup> Przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

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.