

Warszawa, dnia 12 września 2017 r.

Poz. 27

**ZARZĄDZENIE NR 26**

**MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 11 września 2017 r.

**w sprawie regulaminu Komitetu Audytu  
w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**

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.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Na wniosek Przewodniczącego Komitetu Audytu w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Komitetowi Audytu nadaje się Regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 15 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2016 r. w sprawie regulaminu Komitetu Audytu w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. poz. 15).

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY,  
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

*Elżbieta Rafalska*

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2016 r. poz. 1948, 1984, 2260, z 2017 r. poz. 60, 191, 659, 933, 935, 1089, 1475, 1529 i 1537.

Załącznik do zarządzenia nr 26  
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 11 września 2017 r.

## **Regulamin Komitetu Audytu w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**

### **§ 1.**

Regulamin określa organizację i tryb pracy Komitetu Audytu w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Komitetem”.

### **§ 2.**

1. Do zadań Komitetu należy:

- 1) sygnalizowanie Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”, istotnych rodzajów ryzyka zidentyfikowanych na podstawie analizy ryzyka w działach administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne i rodzina, zwanych dalej „działami”;
- 2) sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień na podstawie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych i przeprowadzonych kontroli oraz proponowanie usprawnień systemów zarządzania i kontroli w działach;
- 3) doradztwo w zakresie priorytetów i zadań określonych przez Ministra;
- 4) wyznaczanie priorytetów do rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego w działach;
- 5) przegląd istotnych wyników audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich wdrożenia w działach;
- 6) przegląd sprawozdań z wykonania planu rocznego audytu wewnętrznego, oceny kontroli zarządczej w działach oraz monitorowanie wdrożenia wyników ocen przez osoby odpowiedzialne za wdrożenie;
- 7) monitorowanie efektywności pracy audytu wewnętrznego w działach, w tym przeglądanie wyników wewnętrznych i zewnętrznych ocen pracy audytu wewnętrznego;
- 8) wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy oraz zmianę warunków płacy i pracy kierowników komórek audytu wewnętrznego w działach:
  - a) w odniesieniu do kierownika komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem” – na wniosek Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
  - b) w odniesieniu do kierownika komórki audytu wewnętrznego w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Ministra – na pisemny wniosek kierownika tej jednostki;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra.

2. Komitet, do końca lutego każdego roku, składa Ministrowi oraz Ministrowi Finansów sprawozdanie z realizacji zadań w roku poprzednim.

3. Sprawozdanie z realizacji zadań podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Ministerstwa.

### **§ 3.**

1. Członkowie Komitetu rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komitetu należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komitetu;
  - 2) współpraca z komórką audytu wewnętrznego Ministerstwa oraz komórkami audytu wewnętrznego w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Ministra.

### **§ 4.**

Członkowie Komitetu mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komitetu, w szczególności do:

- 1) akt stałych i akt bieżących komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa oraz komórek audytu wewnętrznego jednostek podległych Ministrowi;

- 2) wszystkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Ministerstwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra,

– z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

#### **§ 5.**

Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:

- 1) ustalenie planu pracy Komitetu;
- 2) wyznaczanie terminów i zwoływanie posiedzeń Komitetu;
- 3) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
- 4) podział prac pomiędzy członków Komitetu;
- 5) nadzorowanie współpracy członków Komitetu z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie;
- 6) informowanie Ministra o zadaniach realizowanych przez Komitet.

#### **§ 6.**

1. Komitet obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komitetu odbywają się w siedzibie Ministerstwa, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu:
  - 1) z inicjatywy własnej;
  - 2) na wniosek co najmniej 2 członków Komitetu.
4. Zaproszenia na posiedzenia Komitetu wraz z ustalonym przez przewodniczącego Komitetu porządkiem obrad posiedzenia oraz niezbędnymi dokumentami przekazywane są członkom Komitetu nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. Przewodniczący Komitetu może zapraszać na posiedzenia Komitetu, na wniosek członków Komitetu lub z własnej inicjatywy, osoby spoza jego składu.
6. Uczestnicy posiedzenia potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
7. Przewodniczącego Komitetu, w razie jego nieobecności na posiedzeniu, zastępuje wskazany przez niego członek Komitetu.
8. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Komitetu powinien przed terminem posiedzenia poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Komitetu.

#### **§ 7.**

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał przyjmowanych zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy składu Komitetu. W głosowaniu biorą udział tylko Przewodniczący Komitetu i członkowie Komitetu.
2. Przewodniczący Komitetu może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w trybie obiegowym, w którym projekty uchwał przekazywane są wszystkim członkom Komitetu pocztą elektroniczną.
3. Uchwała podjęta w trybie obiegowym jest ważna, gdy za jej przyjęciem głosowała bezwzględna większość członków Komitetu.
4. Uchwały podjęte w trybie obiegowym są załączane do protokołu najbliższego posiedzenia Komitetu.
5. Uchwały podjęte przez Komitet stanowią podstawę do rozważenia przez Ministra podjęcia działań niezbędnych dla zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego.
6. W trybie obiegowym nie może być rozpatrywana sprawa, jeżeli choć jeden z członków Komitetu wyraził sprzeciw wobec jej rozpatrzenia w tym trybie.

#### **§ 8.**

1. Na pisemne żądanie kierownika komórki audytu wewnętrznego, którego dotyczy wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 8, Komitet wyraża zgodę w sprawie tego wniosku w formie uchwały podjętej bezwzględną większością głosów, w głosowaniu tajnym, na pierwszym posiedzeniu Komitetu po dacie złożenia wniosku.

2. W przypadku braku żądania, o którym mowa w ust. 1, wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 8, rozpatrywane są w trybie określonym w § 7.
3. W posiedzeniu Komitetu, na którym rozpatrywany jest wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 8, może uczestniczyć kierownik komórki audytu wewnętrznego, którego dotyczy sprawa oraz jego pracodawca.
4. W przypadku wniosków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 8 o wyrażenie zgody w zakresie zmian warunków pracy i płacy kierowników komórek audytu wewnętrznego wynikających z regulacji obejmujących wszystkich lub większość pracowników danej jednostki, a także w przypadkach zmian niewpływających na pogorszenie warunków pracy i płacy kierowników komórek audytu wewnętrznego, Komitet może wyrazić zgodę w trybie obiegowym.

#### **§ 9.**

1. Z posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który zawiera:
  - 1) kolejny numer protokołu;
  - 2) datę posiedzenia;
  - 3) porządek posiedzenia;
  - 4) listę uczestników posiedzenia;
  - 5) treść podjętych uchwał;
  - 6) wyniki głosowania, treść zdania odrębnego;
  - 7) inne postanowienia Komitetu.
2. Projekt protokołu przesyłany jest do członków Komitetu w celu zgłoszenia w terminie 14 dni od daty przekazania protokołu, uwag i zastrzeżeń do jego treści.
3. W przypadku braku uwag i zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, protokół przekazywany jest do zatwierdzenia przez Przewodniczącego Komitetu.
4. Protokół z posiedzenia Komitetu podpisuje Przewodniczący lub członek Komitetu, o którym mowa w § 6 ust. 7, po zapoznaniu się i ewentualnym uwzględnieniu uwag i zastrzeżeń zgłoszonych przez członków Komitetu.
5. Protokoły z posiedzeń Komitetu przechowuje w aktach stałych komórka audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

#### **§ 10.**

1. Komórka audytu wewnętrznego Ministerstwa odpowiada za gromadzenie wymaganych dokumentów, niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.
2. Dokumenty niezbędne do realizacji zadań Komitetu, w szczególności plany audytów, sprawozdania z wykonania planów audytu, sprawozdania z zadań audytowych, kluczowe wskaźniki ekonomiczne oraz opis czynności podjętych w celu zapobiegania zagrożeniom w ramach kontroli zarządczej, są przekazywane Komitetowi za pośrednictwem komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie, przed wyznaczoną datą posiedzenia w wersji elektronicznej lub papierowej.
3. Współpraca członków Komitetu z kierownikami jednostek w dziale oraz jej pracownikami odbywa się za pośrednictwem komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

#### **§ 11.**

1. Obsługę prac Komitetu zapewnia komórka audytu wewnętrznego w Ministerstwie, a jej pracownik pełni funkcję sekretarza Komitetu.
2. Do obowiązków sekretarza Komitetu należy:
  - 1) dokumentowanie czynności i uchwał podejmowanych przez Komitet, w tym sporządzanie projektu protokołu z posiedzeń Komitetu;
  - 2) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komitetu posiedzeń Komitetu i informowanie członków Komitetu oraz innych osób zaproszonych przez Przewodniczącego Komitetu o ich terminie;
  - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komitet, w zakresie określonym przez Przewodniczącego Komitetu;
  - 4) obsługa organizacyjno-biurowa i administracyjna Komitetu;
  - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komitetu;
  - 6) przechowywanie dokumentacji z prac Komitetu.