

Warszawa, dnia 20 września 2021 r.

Poz. 22

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH ¹⁾**

z dnia 17 września 2021 r.

**w sprawie nadania regulaminu Komitetowi Audytu dla działów administracji rządowej
aktywa państwowe i gospodarka złożami kopalin**

Na podstawie art. 290 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236 i 1535) zarządza się, co następuje:

§ 1. Komitetowi Audytu dla działów administracji rządowej: aktywa państwowe i gospodarka złożami kopalin nadaje się regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Ministra Energii z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie nadania regulaminu pracy Komitetowi Audytu dla działów administracji rządowej: energia i gospodarka złożami kopalin (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 21).

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

Minister Aktywów Państwowych: *J. Sasin*

¹⁾ Minister Aktywów Państwowych kieruje działami administracji rządowej – aktywa państwowe i gospodarka złożami kopalin, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1a i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Aktywów Państwowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 943).

Załącznik do zarządzenia
Ministra Aktywów Państwowych
z dnia 17 września 2021 r. (poz. 22)

REGULAMIN KOMITETU AUDYTU

dla działów administracji rządowej: aktywa państwowe i gospodarka złożami kopalin

Zakres zadań Komitetu

§ 1. 1. Komitet Audytu, zwany dalej „Komitetem”, doradza Ministrowi Aktywów Państwowych, zwanemu dalej „Ministrem”, w zakresie zapewniania funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego w działach administracji rządowej: aktywa państwowe i gospodarka złożami kopalin, zwanych dalej „działami”.

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 wniosków kierowników komórek audytu wewnętrznego dotyczących istotnych spraw (problemów) 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, podpisane przez Przewodniczącego Komitetu. Sprawozdanie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Aktywów Państwowych, zwanego dalej „Ministerstwem”.

Zadania i obowiązki członków Komitetu

§ 2. 1. Członkowie Komitetu wykonują swoje zadania rzetelnie i obiektywnie, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

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

3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komitetu i ustalanie ich porządków;
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
- 3) podział prac pomiędzy członków Komitetu;
- 4) informowanie Ministra o zadaniach realizowanych przez Komitet.

4. Do obowiązków członków Komitetu należy w szczególności:

- 1) udział w pracach Komitetu;
- 2) współpraca z kierownikami komórek audytu wewnętrznego w działach.

5. Członek Komitetu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komitetu, może w sprawach objętych porządkiem posiedzenia zająć stanowisko w formie pisemnej, w postaci papierowej lub elektronicznej.

Sposób działania Komitetu

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

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

3. Posiedzenia Komitetu odbywają się co najmniej raz na kwartał.

4. Posiedzenia Komitetu mogą odbywać się w trybie zdalnym przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w formie telekonferencji albo wideokonferencji, z wyłączeniem spraw dotyczących zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków płacy i pracy kierowników komórek audytu wewnętrznego.

5. Zaproszenia na posiedzenia Komitetu, wraz z ustalonym przez Przewodniczącego porządkiem posiedzenia oraz niezbędnymi dokumentami, są wysyłane członkom Komitetu w formie pisemnej, w postaci papierowej lub elektronicznej (e-mail itp.), nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec skróceniu do 3 dni. Członkom Komitetu przysługuje prawo wnioskowania o umieszczenie określonych tematów w porządku posiedzenia.

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

7. Uczestnicy posiedzenia Komitetu potwierdzają podpisem swoją obecność na liście obecności. W przypadku zdalnego posiedzenia Komitetu dopuszcza się podpis elektroniczny.

8. Członek Komitetu niezwłocznie informuje Przewodniczącego 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. Głosowania są jawne, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6.

2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego albo członka Komitetu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

3. Członek Komitetu głosujący przeciwko podjęciu uchwały lub zapisu może zgłosić zdanie odrębne do protokołu lub nadesłać je w formie pisemnej, w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie 7 dni od posiedzenia.

4. Uchwały podejmowane na posiedzeniach Komitetu są podpisywane przez wszystkich członków Komitetu.

5. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym na podstawie decyzji Przewodniczącego.

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 jest sporządzany protokół w formie pisemnej, w postaci papierowej lub elektronicznej, 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) podjęte uchwały stanowiące załącznik do protokołu oraz informacje o zgłoszeniu zdań odrębnych.

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

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

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

§ 6. 1. Członkowie Komitetu mają dostęp do dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz w jednostkach sektora finansów publicznych w działach, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również prawo do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.

2. Członkowie Komitetu prowadzą działania, o których mowa w ust. 1, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz o ochronie danych osobowych.

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

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

2. Wnioski oraz informacje i wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, są przekazywane członkom Komitetu 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, posiedzenia Komitetu i przekazuje zaproszenia członkom Komitetu oraz osobom niebędącym członkami Komitetu;
- 3) opracowuje projekty dokumentów i inne materiały na posiedzenia Komitetu;
- 4) opracowuje projekt sprawozdania z realizacji zadań Komitetu w roku poprzednim;
- 5) sporządza protokoły z posiedzeń Komitetu;
- 6) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.

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 kierowników komórek 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 sektora finansów publicznych w działach – na pisemny wniosek kierownika tej jednostki.

2. Wniosek jest rozpatrywany na pierwszym możliwym posiedzeniu Komitetu przypadającym po dniu jego złożenia.

3. Członkowie Komitetu przed przystąpieniem do rozpatrywania wniosku składają Przewodniczącemu oświadczenie, że nie są narażeni na konflikt interesów, według wzoru określonego w załączniku do regulaminu. 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. Komitet zapewnia osobom, o których mowa w zdaniu pierwszym, 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. Głosowanie nad uchwałą jest tajne.

Załącznik do regulaminu Komitetu
Audytu dla działów administracji
rządowej: aktywa państwowe
i gospodarka złożami kopalin

WZÓR

Oświadczenie o braku konfliktu interesów
składane przez członka Komitetu Audytu dla działów administracji rządowej:
aktywa państwowe i gospodarka złożami kopalin

W związku z wniesionym do rozpatrzenia przez Komitet Audytu wnioskiem o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków płacy i pracy kierownika komórki audytu wewnętrznego

(imię i nazwisko, nazwa jednostki finansów publicznych w dziale)

oświadczam, że nie pozostaję w konflikcie interesów w związku z rozpatrywanym wnioskiem i nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności związane ze stosunkiem służbowym, interesem ekonomicznym, więziami rodzinnymi lub uczuciowymi, albo wszelkimi innymi istotnymi powiązaniem lub wspólnymi interesami z osobą, w stosunku do której rozpatrywany jest wniosek.

.....

data i podpis