



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

---

Warszawa, dnia 24 marca 2016 r.

Poz. 15

## ZARZĄDZENIE NR 15

**MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1</sup>**

z dnia 23 marca 2016 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>2)</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 2 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie regulaminu Komitetu Audytu w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. poz. 2).

#### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY,  
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

*Elżbieta Rafalska*

---

<sup>1)</sup> Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne oraz rodzina na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. poz. 1905).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

Załącznik do zarządzenia nr 15  
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 23 marca 2016 r. (poz. 15)

## **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 jednostce podległej Ministrowi – 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 Ministrowi.

#### **§ 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 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 tematem i porządkiem 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. Komitet wyraża opinię w sprawie wniosków, o których mowa w § 2 pkt 8 w głosowaniu tajnym, w formie uchwały podjętej bezwzględną większością głosów, na pierwszym posiedzeniu Komitetu po dacie złożenia wniosku.
2. W posiedzeniu Komitetu dotyczącym rozwiązania stosunku pracy bądź zmiany warunków pracy i płacy kierownika komórki audytu wewnętrznego, może uczestniczyć kierownik komórki audytu wewnętrznego, którego dotyczy sprawa oraz jego pracodawca.

**§ 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, co najmniej na 7 dni 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.
4. Kierownicy komórek audytu jednostek w działach mogą uczestniczyć na uzasadniony pisemnie wniosek w posiedzeniu Komitetu Audytu.

**§ 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.