



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Ministra Infrastruktury i Budownictwa

---

Warszawa, dnia 10 czerwca 2016 r.

Poz. 44

### ZARZĄDZENIE NR 24

#### MINISTRA INFRASTRUKTURY I BUDOWNICTWA <sup>1)</sup>

z dnia 10 czerwca 2016 r.

#### **w sprawie nadania regulaminu Komitetowi Audytu w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa**

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. Komitetowi Audytu powołanemu dla działów administracji rządowej:

- 1) budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo,
- 2) łączność,
- 3) transport

– nadaje się Regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Infrastruktury i Budownictwa: *A. Adamczyk*

---

<sup>1)</sup> Minister Infrastruktury i Budownictwa kieruje działami administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, łączność, transport, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Budownictwa (Dz. Urz. poz. 1907 i 2094).

<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 oraz 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 24  
Ministra Infrastruktury i Budownictwa  
z dnia 10 czerwca 2016 r. (poz. 44)

## **Regulamin Komitetu Audytu w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa**

### **§ 1. Zakres zadań Komitetu Audytu**

1. Komitet Audytu świadczy doradztwo na rzecz Ministra Infrastruktury i Budownictwa, zwanego dalej „Ministrem” w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa, zwanym dalej „Ministerstwem” oraz w jednostkach w działach administracji rządowej budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, łączność, transport, zwanych dalej „jednostkami w działach”.

2. Do zadań Komitetu Audytu, zwanego dalej „Komitetem” należy w szczególności:

- 1) sygnalizowanie Ministrowi istotnych ryzyk;
- 2) sygnalizowanie Ministrowi 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 stanu 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 pracy i płacy kierownika komórki audytu wewnętrznego.

### **§ 2. Tryb pracy Komitetu**

1. Komitet obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia są zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek członka Komitetu.

3. Posiedzenia prowadzi Przewodniczący Komitetu.

4. Przewodniczącego Komitetu, w razie jego nieobecności na posiedzeniu, zastępuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komitetu do kierowania pracami Komitetu.

5. Posiedzenia odbywają się stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

6. W przypadku braku możliwości udziału w posiedzeniu, członek Komitetu zawiadamia o tym Przewodniczącego Komitetu, podając przyczyny swojej nieobecności.

7. Członek Komitetu, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu, może nadesłać pisemne oceny lub opinie w zakresie objętym porządkiem obrad.

8. W posiedzeniu mogą brać udział pracownicy komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa oraz osoby spoza składu Komitetu zaproszone z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek członka Komitetu.

9. Uczestnicy posiedzenia potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

### **§ 3. Sposób podejmowania uchwał i innych rozstrzygnięć**

1. Komitet w uzasadnionych przypadkach może podejmować uchwały.

2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej 3 członków Komitetu, w tym Przewodniczącego Komitetu lub osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komitetu do kierowania pracami Komitetu.

3. W przypadku równej liczby głosów podczas głosowania, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu, głos osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komitetu do kierowania pracami Komitetu.

4. Członek Komitetu wstrzymuje się od głosu, w przypadku wystąpienia okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Komitetu lub w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komitetu do kierowania pracami Komitetu.

6. W sprawach niewymagających podjęcia uchwały, w przypadku różnicy stanowisk członków Komitetu dotyczących zgłoszonego wniosku lub opinii, decyzje podejmuje Przewodniczący Komitetu, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu, osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komitetu do kierowania pracami Komitetu.

7. Przewodniczący Komitetu może podjąć decyzję o wyrażeniu stanowiska przez Komitet poprzez podjęcie uchwały w trybie obiegowym.

8. Uchwała podjęta w trybie obiegowym jest ważna, gdy wszyscy członkowie Komitetu otrzymali jej projekt i został on uzgodniony.

9. W razie zgłoszenia uwag, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt uchwały, o której mowa w ust. 8, wymaga rozpatrzenia przez Komitet Audytu na posiedzeniu.

10. Treść uchwały, o której mowa w ust. 8, jest włączana do protokołu ustaleń z najbliższego posiedzenia.

11. Kopia uchwały, o której mowa w ust. 1, jest doręczana członkom Komitetu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### **§ 4. Sposób dokumentowania posiedzeń i sprawozdawczość Komitetu**

1. Z posiedzenia Komitetu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) kolejny numer posiedzenia;
- 2) datę posiedzenia;
- 3) porządek obrad;
- 4) imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu;

5) ustalenia Komitetu;

6) treść uchwał w przypadku ich podjęcia.

2. Projekt protokołu z posiedzenia sporządza komórka audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

3. Projekt protokołu z posiedzenia jest przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej członkom Komitetu w celu zapoznania się z jego treścią oraz zgłoszenia ewentualnych uwag i uzupełnień.

4. Uzgodniony protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący Komitetu, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komitetu do kierowania pracami Komitetu.

5. Kopia protokołu z posiedzenia, o którym mowa w ust. 1, jest przesyłana członkom Komitetu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. Protokoły z posiedzeń Komitetu oraz dokumenty związane z funkcjonowaniem Komitetu przechowuje komórka audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

7. Do końca lutego każdego roku Komitet składa Ministrowi oraz Ministrowi Finansów sprawozdanie z realizacji zadań Komitetu w roku poprzednim.

8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

#### **§ 5. Zadania i obowiązki Przewodniczącego i członków Komitetu**

1. Przewodniczący Komitetu kieruje pracami Komitetu.

2. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:

- 1) ustalanie planu pracy Komitetu;
- 2) zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie posiedzeniom;
- 3) wyznaczanie terminów i miejsca oraz określanie porządku posiedzeń;
- 4) przekazywanie Ministrowi informacji o ustaleniach Komitetu;
- 5) podpisywanie uchwał, protokołów z posiedzeń oraz sprawozdań z realizacji zadań Komitetu.

3. 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 w działach.

#### **§ 6. Wynagrodzenie członków Komitetu**

1. Przewodniczący Komitetu i członkowie Komitetu, będący pracownikami Ministerstwa, nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zadań realizowanych w związku z powołaniem w skład Komitetu.

2. Członkowie niezależni Komitetu, w rozumieniu § 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie powołania komitetu audytu (Dz. U. poz. 1826), wykonują swoje obowiązki za wynagrodzeniem.

3. Wynagrodzenie członka niezależnego Komitetu jest ustalane po każdym posiedzeniu Komitetu w wysokości określonej zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2.

### **§ 7. Sposób współpracy Komitetu z jednostkami w działach**

1. Członkowie Komitetu mają prawo dostępu do dokumentów, informacji i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w Ministerstwie i jednostkach w działach, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Członkowie Komitetu otrzymują dokumenty, informacje i inne materiały, o których mowa w ust. 1, za pośrednictwem kierownika komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

3. Współpracę członków Komitetu, w celu wykonania zadań Komitetu, z kierownikami i pracownikami jednostek w działach organizuje i koordynuje komórka audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie ma prawo zwrócić się do kierowników komórek audytu wewnętrznego w działach o przekazanie dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.

### **§ 8. Obsługa organizacyjna Komitetu i związane z nią zadania komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie**

1. Komórka audytu wewnętrznego w Ministerstwie zapewnia obsługę organizacyjną Komitetu, a także:

- 1) gromadzi plany, sprawozdania z wykonania planów oraz inne, niezbędne dla Komitetu informacje z jednostek w działach;
- 2) przygotowuje na potrzeby Komitetu zbiorcze informacje o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej;
- 3) zawiadamia członków Komitetu oraz zaproszonych gości o terminie i miejscu oraz planowanym porządku posiedzenia Komitetu;
- 4) sporządza protokoły z posiedzeń Komitetu;
- 5) prowadzi listy obecności;
- 6) gromadzi i przechowuje dokumentację z prac Komitetu;
- 7) przygotowuje projekt sprawozdania z realizacji zadań Komitetu;
- 8) przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa sprawozdanie z realizacji zadań Komitetu;

9) prowadzi inne działania mające na celu wsparcie prac Komitetu.

**§ 9. Tryb postępowania w sprawach o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków pracy i płacy kierownika komórki audytu wewnętrznego**

1. Rozwiązanie stosunku pracy albo zmiana warunków pracy i płacy kierownika komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz w jednostkach w działach nie może nastąpić bez zgody Komitetu.

2. Decyzję o wyrażeniu zgody lub niewyrażeniu zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków pracy i płacy kierownika komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz w jednostkach w działach, Komitet podejmuje w drodze uchwały.

3. Pisemny wniosek o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków pracy i płacy kierownika komórki audytu wewnętrznego wraz z uzasadnieniem, składa kierownik jednostki, w której jest zatrudniona osoba, której dotyczy wniosek, a w przypadku urzędów, w których utworzono stanowisko Dyrektora Generalnego, Dyrektor Generalny.

4. Komitet umożliwia kierownikowi komórki audytu wewnętrznego, którego dotyczy wniosek, oraz wnioskodawcy przekazanie dodatkowych wyjaśnień dotyczących wniosku.