

ZATWIERDZAM
Zastępcy
Dyrektora Generalnego

Magdalena Tarczewska-Szymańska
ZASTĘPUJĄCA

DYREKTORA GENERALNEGO
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA
Magdalena Tarczewska-Szymańska

Warszawa, dnia 26 kwietnia 2013 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 17 Ministra Środowiska z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska, w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r., poz. 392), ustala się dla Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego, zwanym dalej „Biurem”.

§ 2.

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora – kierującego audytem wewnętrznym.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3 – 5 oraz § 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (**d**);
- 2) Zastępca Dyrektora – kierujący audytem wewnętrznym (**kaw**);
- 3) Wydział Kontroli Resortowej (**kr**);
- 4) Zespół Audytu Wewnętrznego (**zaw**);
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Koordynacji Kontroli Zarządczej (**kz**);
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Pomocy Technicznej (**kpt**);
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków (**sw**);
- 8) Sekretariat Biura (**sb**).

§ 4.

Schemat struktury organizacyjnej Biura określa załącznik do Regulaminu.

§ 5.

1. Dyrektorowi Biura podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora – kierujący audytem wewnętrznym;
 - 2) Wydział Kontroli Resortowej;
 - 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Koordynacji Kontroli Zarządczej;
 - 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Pomocy Technicznej;
 - 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków;
 - 6) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora - kierującemu audytem wewnętrznym, podlega Zespół Audytu Wewnętrznego.

3. Nadzór nad realizacją zadań związanych z audytem wewnętrznym, określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) sprawuje bezpośrednio Minister Środowiska. W zakresie realizacji zadań kierującego audytem wewnętrznym Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Ministrowi Środowiska, zwanemu dalej „Ministrem”.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) zapewnienie współpracy Ministerstwa Środowiska z organami kontroli zewnętrznej;
- 3) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 4) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach należących do właściwości Biura;
- 5) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości Biura, w tym pism kierowanych do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników Biura;
- 7) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 8) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości Biura;
- 9) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji biura;
- 10) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 2140, z późn. zm.);
- 11) przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 12) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań audytu wewnętrznego;
- 2) koordynowanie audytu wewnętrznego ramach resortu;
- 3) bliska współpraca z Wydziałem Kontroli Resortowej, komórkami audytu wewnętrznego jednostek podległych albo nadzorowanych przez Ministra oraz organami kontroli zewnętrznej;
- 4) przygotowywanie w porozumieniu z Ministrem rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni wraz z wnioskami;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu dla działów gospodarka wodna i środowisko;
- 7) kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie metod jej działania i stylu pracy;
- 8) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;

- 9) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 10) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 11) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 12) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 13) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 14) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 16) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 17) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości naczelnika wydziału i kierujących zespołami należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziału albo zespołów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w, odpowiednio, wydziale albo zespołach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

Do zadań **Wydziału Kontroli Resortowej** należy organizowanie i przeprowadzanie, we własnym zakresie bądź z udziałem pracowników innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, kontroli w komórkach organizacyjnych Ministerstwa i jednostkach podległych albo nadzorowanych przez Ministra, w tym kontroli doraźnych, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz standardami kontroli w administracji rządowej;
- 2) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli resortowej;
- 3) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli resortowej oraz kontroli doraźnych, zleconych przez Kierownictwo Ministerstwa;
- 4) opracowywanie projektów upoważnień Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa do przeprowadzenia poszczególnych kontroli;

- 5) ustalania stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości – ustalanie ich przyczyn i skutków oraz określanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) opracowywanie, w oparciu o poczynione ustalenia, syntetycznej informacji o wynikach kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych lub sprawozdań z kontroli zawierających:
 - a) ocenę skontrolowanej działalności ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
 - b) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
 - c) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia występujących nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej;
- 7) opracowywanie rocznych sprawozdań z wyników kontroli resortowych przeprowadzonych przez Biuro wraz z wnioskami;
- 8) koordynowanie kontroli w ramach resortu, w tym w szczególności zbieranie informacji na temat wyników kontroli przeprowadzonych w jednostkach podległych albo nadzorowanych przez Ministra oraz o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 9) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności kontrolnej;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 10.

Do zadań **Zespołu Audytu Wewnętrznego** należy planowanie, organizowanie i realizowanie zadań z audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań audytowych zgodnie z planem, w tym:
 - a) niezależne badanie kontroli zarządczej w Ministerstwie, w wyniku którego Minister i Dyktor Generalny Ministerstwa uzyskują obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tej kontroli,
 - b) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Ministerstwie procedurami wewnętrznymi,
 - c) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania,
 - d) określanie oraz analizowanie przyczyn i skutków uchybień;
- 2) przedstawianie do akceptacji Zastępcy Dyrektora, wyników audytu wewnętrznego w sprawozdaniach z poszczególnych audytów;
- 3) prowadzenie czynności doradczych mających na celu wspieranie Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa w realizacji celów i zadań;
- 4) przeprowadzanie audytów zleconych oraz audytów poza planem;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 6) wykorzystywanie wyników kontroli zewnętrznej w realizacji zadań audytowych w Ministerstwie;
- 7) obsługa Komitetu Audytu dla działów gospodarka wodna i środowisko, w tym w szczególności:
 - a) gromadzenie planów audytu i sprawozdań z wykonania planów oraz innych niezbędnych dla Komitetu Audytu informacji z jednostek podległych albo nadzorowanych przez Ministra i komórek organizacyjnych Ministerstwa,
 - b) przygotowywanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej,
 - c) zapewnienie obsługi organizacyjnej Komitetu Audytu,
 - d) prowadzenie innych działań mających na celu wsparcie Komitetu Audytu;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Koordynacji Kontroli Zarządczej** należy realizacja obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej oraz koordynowanie kontroli zarządczej w jednostkach podległych albo nadzorowanych przez Ministra, a ponadto koordynowanie kontroli prowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej, a w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków związanych z koordynacją procesu składania przez Ministra oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za podległe mu działy administracji rządowej – gospodarka wodna i środowisko;
- 2) zapewnienie jednolitych standardów w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz mechanizmów kontroli w Ministerstwie i w jednostkach podległych albo nadzorowanych przez Ministra, zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 3) weryfikacja danych na temat ryzyk i mechanizmów kontroli przekazywanych przez dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 4) opracowywanie, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, informacji z zakresu kontroli zarządczej na potrzeby Ministra oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 5) koordynowanie spraw z zakresu planowania i wdrażania planów reakcji na ryzyko przez komórki organizacyjne Ministerstwa oraz jednostki podległe albo nadzorowane przez Ministra;
- 6) tworzenie i aktualizacja metodyki oceny ryzyka i mechanizmów kontroli, jak również związanych z nią wzorów dokumentów;
- 7) przeprowadzanie okresowych przeglądów realizacji zadań z zakresu sprawowania nadzoru Ministra nad jednostkami podległymi albo nadzorowanymi;
- 8) koordynowanie w ramach Biura spraw związanych z przygotowywaniem odpowiedzi Ministra na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej, w szczególności Najwyższej Izby Kontroli;
- 9) prowadzenie ewidencji sprawozdań, protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, a także przechowywanie kopii odpowiedzi udzielonych na wystąpienia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli;
- 10) realizacja zadań dotyczących budżetu zadaniowego w zakresie kompetencji Biura;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów pomocy technicznej oraz kontroli procedur zawierania umów w Instytucjach Wdrażających;
- 2) sporządzanie wkładów bieżących do Rejestru Korekt i Naruszeń z wyników kontroli, stała współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich (DFE) w zakresie rozliczania nieprawidłowości/rozliczania kwot korekt;
- 3) opiniowanie odwołań Instytucji Wdrażających od wyników kontroli procedur zawierania umów przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą;
- 4) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Kontroli i Nieprawidłowości DFE wkładu do Planu kontroli oraz Sprawozdania z wykonania planu kontroli Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POLIŚ) w sektorze środowisko na dany rok w zakresie kontroli pomocy technicznej w Instytucjach Wdrażających osie priorytetowe I-V POLIŚ.

§ 13.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Skarg i Wniosków** należy prowadzenie zadań w zakresie skarg i wniosków wpływających do Ministerstwa, a w szczególności:

- 1) ewidencja wpływających do Ministerstwa skarg i wniosków w centralnym rejestrze skarg i wniosków zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Ministerstwie Środowiska”, zatwierdzoną przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) analiza wstępna przedmiotu skarg i wniosków oraz niezwłoczne kierowanie ich do rozpatrzenia przez właściwą komórkę organizacyjną Ministerstwa lub jednostkę podległą albo nadzorowaną przez Ministra, jak również kierowanie ich do innych urzędów lub instytucji celem rozpatrzenia według właściwości;
- 3) rozpatrywanie we własnym zakresie skarg i wniosków niewymagających przekazania do innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, jednostek podległych albo nadzorowanych przez Ministra lub innych urzędów lub instytucji;

- 4) sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Ministerstwa lub jednostki podległe albo nadzorowane przez Ministra, jak również przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) opracowywanie oraz przedstawianie Kierownictwu Ministerstwa okresowych analiz i ocen dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków wraz ze wskazaniem przyczyn i źródeł ich powstawania, jak również propozycji zmierzających do ich usunięcia;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie spraw dotyczących działania Biura;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków i opracowywanie związanej z tym dokumentacji;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Biura** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Biura celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Biura należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Biura;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz rozdzielanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Biura;
 - 3) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Biura, w tym także pism z klauzulą „zastrzeżone”;
 - 4) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 6) prowadzenie listy obecności oraz książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura;
 - 8) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Biura;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
 - 11) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
 - 12) aktualizacja, w zakresie leżącym w kompetencjach Biura, informacji zamieszczonych w serwisie intranetowym i internetowym Ministerstwa, w tym przekazywanie do administratora www informacji o koniecznych do wprowadzenia zmianach lub dostarczanie nowych informacji do zamieszczenia w serwisach;
 - 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 15.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora, z wyłączeniem spraw dotyczących koordynacji zadań Wydziału Kontroli Resortowej, Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli Pomocy Technicznej oraz Samodzielnego Stanowiska do spraw Skarg i Wniosków, które w przypadku nieobecności Dyrektora wykonuje Naczelnik Wydziału Kontroli Resortowej.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, Dyrektora zastępuje upoważniony przez niego pracownik Biura.
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, zastępuje go osoba przez niego wskazana, spełniająca wymogi określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR BIURA KONTROLI
I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

A. D. Zbylut

Andrzej Zbylut

W porozumieniu:

Dyrektor
Biura Kadr i Szkoleń
DYREKTOR BIURA KADR I SZKOLEŃ

Małgorzata Małdzińska-Smolińska

Małgorzata Małdzińska-Smolińska

Dyrektor
Departamentu Prawnego
DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Izabela Weresniak-Masri

Izabela Weresniak-Masri



Schemat struktury organizacyjnej Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego

