|  |  |
| --- | --- |
| ZATWIERDZAMDYREKTOR GENERALNYMINISTERSTWA ŚRODOWISKA...................................................Grzegorz Mroczek |  |

Warszawa, dnia

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Śród. poz. 41, z 2017 r. poz. 106 oraz z 2018 r. poz. 3, 17, 21, 34 i 42), w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064), 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.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3, 5 oraz 24 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.
3. Dyrektor jest kierownikiem komórki audytu wewnętrznego w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).

§ 3.

W skład Biura wchodzą:

1. Dyrektor (BKA-D);
2. Zastępca Dyrektora (BKA-ZD);
3. Wydział Kontroli Resortowej (BKA-I);
4. Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego (BKA-III);
5. Zespół do spraw Kontroli Instytucji Pośredniczącej i Instytutów Badawczych (BKA-II);
6. Zespół do spraw Kontroli Zarządczej (BKA-IV);
7. Inspektor Ochrony Danych (BKA-IOD);
8. Sekretariat Biura (BKA-S).

§ 4.

Schemat struktury organizacyjnej Biura określa załącznik do Regulaminu.

§ 5.

1. Dyrektorowi podlegają:
2. Zastępca Dyrektora;
3. Wydział Kontroli Resortowej;
4. Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego;
5. Zespół do spraw Kontroli Zarządczej;
6. Sekretariat Biura.
7. Zastępcy Dyrektora podlega Zespół do spraw Kontroli Instytucji Pośredniczącej i Instytutów Badawczych.
8. Nadzór nad realizacją zadań związanych z audytem wewnętrznym, określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, sprawuje bezpośrednio Minister Środowiska, zwany dalej „Ministrem”. W zakresie realizacji zadań kierownika komórki audytu wewnętrznego Dyrektor podlega bezpośrednio Ministrowi.
9. Inspektor Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych w Ministerstwie Środowiska, zwanym dalej „Ministerstwem”, podlega bezpośrednio Ministrowi.

§ 6.

Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:

1. realizacja obowiązków określonych w § 4 i 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
2. 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;
3. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych;
4. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości Biura;
5. reprezentowanie Biura na zewnątrz;
6. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Biura;
7. realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
8. realizacja obowiązków wynikających z kierowania komórką audytu wewnętrznego, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
9. przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
10. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
11. nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Biura oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
12. nadzór nad realizacją budżetu Biura;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie metod jej działania i stylu pracy;
2. 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;
3. współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
5. podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
6. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
7. reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
8. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
9. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, awansowania, wynagradzania, i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
10. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
11. sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy 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 zespołu w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego 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 zespole, 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 zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
6. wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników, odpowiednio, wydziału albo zespołu oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Biura w zakresie ich właściwości należy:

1. realizowanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 11, 12, 14-16, 18, 19, 21, 22 oraz 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
2. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami i instytucjami;
3. opracowywanie projektów upoważnień Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa do przeprowadzenia poszczególnych kontroli lub zadań audytowych;
4. przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań danej komórki organizacyjnej Biura;
5. realizowanie zadań z zakresu kontroli jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych.

§ 10.

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 Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, z wyłączeniem instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra, a w szczególności:

1. przeprowadzanie, zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092) oraz standardami kontroli w administracji rządowej, kontroli planowych oraz kontroli doraźnych, zleconych przez Kierownictwo Ministerstwa;
2. opracowywanie projektów rocznych planów kontroli resortowej Biura;
3. ustalanie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego obszaru, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalanie ich przyczyn i skutków oraz określanie osób za nie odpowiedzialnych;
4. opracowywanie, w oparciu o poczynione ustalenia, syntetycznej informacji o wynikach przeprowadzonej kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych lub sprawozdań z kontroli zawierających:
5. ocenę skontrolowanej działalności ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta,
6. zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości,
7. zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia występujących nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej jednostki;
8. opracowywanie rocznych sprawozdań z wyników kontroli resortowych przeprowadzonych przez Biuro;
9. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

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

1. koordynowanie audytu wewnętrznego w ramach resortu;
2. przygotowywanie w porozumieniu z Ministrem projektu rocznego planu audytu wewnętrznego;
3. realizacja zadań audytowych zgodnie z planem, w tym:
4. badanie stanu kontroli zarządczej w Ministerstwie, w wyniku którego Minister i Dyrektor Generalny Ministerstwa uzyskują obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tej kontroli,
5. ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Ministerstwie procedurami wewnętrznymi,
6. ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań, określanie oraz analizowanie przyczyn i skutków uchybień;
7. przedstawianie do akceptacji Dyrektora wyników audytu wewnętrznego w sprawozdaniach z poszczególnych audytów;
8. prowadzenie czynności doradczych mających na celu wspieranie Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa w realizacji celów i zadań;
9. przeprowadzanie audytów zleconych oraz audytów poza planem audytu wewnętrznego;
10. przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń z przeprowadzonych zadań audytowych;
11. wykorzystywanie wyników kontroli zewnętrznej w realizacji zadań audytowych w Ministerstwie;
12. sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni wraz z wnioskami;
13. obsługa Komitetu Audytu dla działu środowisko, w tym w szczególności:
14. gromadzenie planów audytu i sprawozdań z wykonania planów oraz innych niezbędnych dla Komitetu Audytu informacji z jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra i komórek organizacyjnych Ministerstwa,
15. przygotowywanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej,
16. zapewnienie obsługi organizacyjnej Komitetu Audytu;
17. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

Do zadań Zespołu do spraw Kontroli Instytucji Pośredniczącej i Instytutów Badawczych

należy w szczególności:

1. organizowanie i przeprowadzanie, we własnym zakresie bądź z udziałem pracowników innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, kontroli instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra, w tym:
2. przeprowadzanie, zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej oraz standardami kontroli w administracji rządowej, kontroli planowych, kontroli doraźnych, zleconych przez Kierownictwo Ministerstwa oraz kontroli sprawdzających, instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra, w tym kontroli wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2018 r. poz. 736),
3. ustalanie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego obszaru, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalanie ich przyczyn i skutków oraz określanie osób za nie odpowiedzialnych,
4. opracowywanie, w oparciu o poczynione ustalenia, syntetycznej informacji o wynikach przeprowadzonej kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych lub sprawozdań z kontroli zawierających:
* ocenę skontrolowanej działalności ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta,
* zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości,
* zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia występujących nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej jednostki;
1. realizacja zadań związanych z działaniami Ministra jako Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, zwanego dalej „POliŚ 2007-2013”, oraz Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej „POliŚ 2014-2020”, w ramach działań kontrolnych, w tym:
2. sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Funduszy Ekologicznych:
* wkładu do sprawozdania z wykonania planu kontroli systemowych,
* wkładu do planu kontroli na dany rok obrachunkowy w ramach POliŚ 2014-2020 w zakresie kontroli projektów Planów Działań pomocy technicznej i kontroli trwałości Planów Działań pomocy technicznej w Instytucjach Wdrażających,
* wkładu do Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli za rok obrachunkowy w ramach POliŚ 2014-2020 w zakresie kontroli projektów Planów Działań pomocy technicznej, kontroli procedur zawierania umów przez Instytucje Wdrażające w ramach Planów Działań pomocy technicznej, kontroli trwałości Planów Działań pomocy technicznej i innych kontroli prowadzonych przez Biuro,
* wkładu do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej POliŚ oraz wkładu do Opisu Funkcjonowania i Procedur dla POliŚ 2014-2020,
1. koordynowanie i prowadzenie planowych kontroli systemowych w Instytucjach Wdrażających POliŚ 2007-2013 we współpracy z Departamentem Ekonomicznym,
2. prowadzenie kontroli doraźnych Instytucji Wdrażających POliŚ 2007-2013 z własnej inicjatywy, z inicjatywy Departamentu Funduszy Ekologicznych lub na zlecenie Instytucji Zarządzającej,
3. prowadzenie i monitorowanie rejestru zaleceń pokontrolnych wydanych Instytucjom Wdrażającym w wyniku przeprowadzonych kontroli systemowych w ramach POliŚ 2007-2013,
4. prowadzenie kontroli projektów Planów Działań pomocy technicznej w Instytucjach Wdrażających POliŚ 2014-2020,
5. prowadzenie kontroli procedur zawierania umów przez Instytucje Wdrażające w ramach Planów Działań pomocy technicznej POliŚ 2014-2020,
6. prowadzenie kontroli trwałości Planów Działań pomocy technicznej POliŚ 2014-2020;
7. udział w kontrolach systemowych w ramach POliŚ 2014-2020,
8. nadzór nad wdrażaniem przez Instytucje Wdrażające zaleceń pokontrolnych z kontroli projektów Planów Działań pomocy technicznej w ramach POliŚ 2014-2020,
9. sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Ekonomicznego, na podstawie wyników kontroli, wkładów bieżących do Rejestru Korekt i Naruszeń w ramach Pomocy Technicznej POliŚ 2014-2020,
10. sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Funduszy Ekologicznych wkładu do wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej POliŚ 2014-2020 w części dotyczącej kontroli Pomocy Technicznej,
11. sporządzanie rocznych sprawozdań wraz z wnioskami dla Dyrektora z wyników kontroli oraz realizacji pozostałych zadań Zespołu;
12. prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Biura w układzie zadaniowym i paragrafowym;
13. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do zadań Zespołu do spraw Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

1. realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie koordynowania kontroli zarządczej w Ministerstwie, w tym:
2. realizacja obowiązków związanych z koordynacją procesu składania przez Ministra oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za podległy mu dział administracji rządowej – środowisko,
3. zapewnienie jednolitych standardów w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz mechanizmów kontroli w Ministerstwie i w jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
4. weryfikacja danych na temat ryzyk i mechanizmów kontroli przekazywanych przez dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa,
5. opracowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, informacji, z zakresu kontroli zarządczej na potrzeby Ministra oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
6. koordynowanie spraw z zakresu planowania i wdrażania planów reakcji na ryzyko przez komórki organizacyjne Ministerstwa,
7. tworzenie i aktualizacja metodyki oceny ryzyka i mechanizmów kontroli, jak również związanych z nią wzorów dokumentów;
8. koordynowanie kontroli zarządczej w jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
9. koordynowanie realizacji zadań w zakresie skarg, wniosków i petycji wpływających do Ministerstwa, w tym:
10. ewidencja wpływających do Ministerstwa skarg, wniosków i petycji w centralnym rejestrze skarg, wniosków i petycji, zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Ministerstwie Środowiska”, zatwierdzoną przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
11. analiza wstępna przedmiotu skarg, wniosków i petycji oraz niezwłoczne kierowanie ich do rozpatrzenia przez właściwą komórkę organizacyjną Ministerstwa lub jednostkę podległą Ministrowi albo nadzorowaną przez Ministra, jak również kierowanie ich do innych urzędów lub instytucji celem rozpatrzenia według właściwości,
12. umieszczanie skanu petycji oraz innych ustawowo wymaganych informacji na stronie internetowej Ministerstwa,
13. rozpatrywanie we własnym zakresie skarg, wniosków i petycji niewymagających przekazania do innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra lub innych urzędów lub instytucji,
14. monitorowanie terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne Ministerstwa lub jednostki podległe Ministrowi albo nadzorowane przez Ministra, jak również przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
15. 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,
* zbiorczej informacji rocznej o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
1. współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie skarg, wniosków i petycji,
2. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz opracowywanie związanej z tym dokumentacji;
3. koordynowanie nadzoru nad organami i jednostkami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra, w tym:
4. przeprowadzanie okresowych przeglądów dokumentu „Polityka nadzorcza Ministra Środowiska” i jego aktualizacja,
5. opiniowanie dokumentów nadzorczych pn. „Działania nadzorcze nad (nazwa jednostki)" opracowywanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa w zakresie zgodności z dokumentem „Polityka nadzorcza Ministra Środowiska”;
6. realizacja zadań w zakresie współpracy Ministerstwa z organami kontroli zewnętrznej, w tym:
7. wsparcie Dyrektora w zapewnieniu współpracy Ministerstwa z organami kontroli zewnętrznej, w tym koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem odpowiedzi Ministra na wystąpienia pokontrolne, w szczególności Najwyższej Izby Kontroli,
8. monitorowanie stanu realizacji wniosków de lege ferenda oraz wniosków systemowych sformułowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli po kontrolach przeprowadzonych w Ministerstwie,
9. opracowywanie zbiorczych informacji rocznych na temat wyników kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, urzędy celno-skarbowe oraz Państwową Inspekcję Pracy w komórkach organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
10. współpraca z Wydziałem Kontroli Resortowej w zakresie realizacji zadań kontrolnych dotyczących w szczególności bezpieczeństwa teleinformatycznego;
11. koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Ministerstwie;
12. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

1. Do właściwości Inspektora Ochrony Danych i jego zastępców należy:
2. informowanie Administratora Danych oraz podmiotów przetwarzających dane osobowe w Ministerstwie, w tym pracowników Ministerstwa, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych osobowych i doradzanie Administratorowi Danych w sprawie tych obowiązków;
3. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych osobowych oraz procedur obowiązujących w Ministerstwie w zakresie ochrony danych osobowych, a także podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
4. wydawanie, na żądanie Administratora Danych, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
5. współpraca z organem nadzorczym, o którym mowa w art. 35 Rozporządzenia;
6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach dotyczących ochrony danych osobowych.
7. współdziałanie z Administratorem Danych w zakresie zapewniającym wypełnianie obowiązków wynikających z Rozporządzenia oraz procedur obowiązujących w Ministerstwie;
8. sprawowanie kontroli nad wdrożeniem stosownych środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Ministerstwie;
9. aktualizacja i dostosowanie Polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska do wymogów wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
10. prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie;
11. udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie;
12. prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie na podstawie rejestrów otrzymanych od dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz rejestru Podmiotów przetwarzających;
13. prowadzenie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z Rozporządzeniem oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla Administratora Danych;
14. reagowanie na wykryte naruszenia lub podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych;
15. współpraca z Koordynatorami Zbiorów Danych, w rozumieniu Polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska;
16. informowanie osób uprawnionych o przysługujących im prawach oraz udział w procesie realizacji tych praw, w zakresie ochrony danych osobowych w Ministerstwie;
17. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Ministerstwie.
18. Funkcje Inspektora Ochrony Danych oraz jego zastępców pełnią osoby wyznaczone przez Ministra, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15.

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:
3. przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Biura oraz nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
4. przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
5. przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
6. obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
7. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
8. prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie spraw dotyczących działania Biura;
9. monitorowanie informacji zamieszczanych, w zakresie leżącym w kompetencjach Biura, w serwisie intranetowym i serwisie internetowym Ministerstwa, w tym części serwisu internetowego Ministerstwa pełniącej funkcję strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Ministra, pod kątem ich aktualności;
10. prowadzenie ewidencji sprawozdań, protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, a także przechowywanie kopii odpowiedzi udzielonych na wystąpienia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli;
11. nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
12. sporządzanie i prowadzenie listy obecności oraz załączników do niej;
13. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, archiwizacja instrukcji wyjazdowych oraz sprawozdań;
14. sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Biura;
15. 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;
16. wspieranie Dyrektora w realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
17. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 16.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora, z wyłączeniem spraw dotyczących koordynacji zadań Zespołu do spraw Audytu Wewnętrznego, które w przypadku nieobecności Dyrektora wykonuje Kierujący Zespołem do spraw Audytu Wewnętrznego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału lub kierujący zespołem.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR BIURA KONTROLI

I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

….……………………………….

 Małgorzata Keller-Boroszko

W porozumieniu:

DYREKTOR BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

….……………………………….

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

….………………………………

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego z dnia ………………………



**Schemat struktury organizacyjnej Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego**