

## **ZATWIERDZAM**

Grzegorz Mroczek  
Dyrektor Generalny  
Ministerstwo Klimatu i Środowiska  
/ – podpisany cyfrowo/

BAK-PE.010.3.2020

Warszawa, dnia 01-02-2021 r.

1438605.4564140.3734535

### **WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KONTROLI I AUDYTU**

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 10 i 27) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568, 695 i 2320), ustala się dla Biura Kontroli i Audytu, wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3, 5 oraz 32 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.
3. Dyrektor jest kierownikiem komórki audytu wewnętrznego w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

#### **§ 3.**

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BAK-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (BAK-ZD);
- 3) Wydział Kontroli POLiŚ (BAK-POLiŚ);
- 4) Wydział Kontroli Resortowej I (BAK-R I);
- 5) Wydział Kontroli Resortowej II (BAK-R II);
- 6) Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego (BAK-ZA);
- 7) Zespół do spraw Skarg, Wniosków i Petycji (BAK-ZSWP);
- 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Analiz (BAK-A);
- 9) Inspektor Ochrony Danych (BAK-IOD);
- 10) Sekretariat Biura (BAK-S).

#### § 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
  - 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Wydział Kontroli Resortowej I;
  - 3) Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego;
  - 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Analiz;
  - 5) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Wydział Kontroli Resortowej II;
  - 2) Wydział Kontroli POLiŚ;
  - 3) Zespół do spraw Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Nadzór nad realizacją zadań związanych z audytem wewnętrznym, określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, sprawuje bezpośrednio Minister Klimatu i Środowiska, zwany dalej „Ministrem”. W zakresie realizacji zadań kierownika komórki audytu wewnętrznego Dyrektor podlega bezpośrednio Ministrowi.
4. Inspektor Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, zwanym dalej „Ministerstwem”, podlega bezpośrednio Ministrowi.

#### § 5.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

#### § 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 2 i 6 ust. 1-3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

#### § 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 2 i § 6 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

#### § 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierujących zespołami** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 6 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

#### § 9.

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych Biura** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5-8, 11, 14-16, 19-25, 28-29 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym:

- a) realizacja zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
- b) realizacja zadań w systemie stałych dyżurów Ministra,
- c) realizacja zadań w systemie kierowania Ministra;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura;
- 4) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym przygotowywanie założeń do planu finansowego Biura w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Biura, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;
- 5) realizacja i monitorowanie wykonania umów i porozumień w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Biura;
- 6) analiza potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień dotyczących ekspertyz, raportów oraz prac badawczo-rozwojowych niezbędnych do wykonywania zadań Biura, w szczególności współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) opracowywanie projektów upoważnień Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa do przeprowadzenia poszczególnych kontroli lub zadań audytowych;
- 8) realizowanie zadań z zakresu kontroli organów i jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 9) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami i instytucjami;
- 11) współpraca między komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie ich właściwości.

## **§ 10.**

Do zadań **Wydziału Kontroli Resortowej I** należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie, we własnym zakresie bądź z udziałem pracowników innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, kontroli w organach i jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, z wyłączeniem instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie, zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) oraz standardami kontroli w administracji rządowej, kontroli planowych oraz kontroli doraźnych, zleconych przez Kierownictwo Ministerstwa,
  - b) ustalanie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego obszaru, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalanie ich przyczyn i skutków oraz określanie osób za nie odpowiedzialnych,
  - c) opracowywanie, w oparciu o poczynione ustalenia, syntetycznej informacji o wynikach przeprowadzonej kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych, wystąpienia pokontrolne 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 lub organu;
- 2) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli resortowej Biura;
- 3) opracowywanie rocznych sprawozdań z wyników kontroli resortowych przeprowadzonych przez Biuro;
- 4) koordynowanie nadzoru nad organami i jednostkami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra, w tym przeprowadzanie okresowych przeglądów dokumentu „Polityka nadzorcza Ministra Klimatu i Środowiska” i jego aktualizacja,
- 5) realizacja zadań w zakresie współpracy Ministerstwa z organami kontroli zewnętrznej, w tym:
  - a) wsparcie Dyrektora w zapewnieniu współpracy Ministerstwa z organami kontroli zewnętrznej, w tym koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem odpowiedzi Ministra na wystąpienia pokontrolne, w szczególności Najwyższej Izby Kontroli,
  - b) monitorowanie stanu realizacji wniosków *de lege ferenda* oraz wniosków systemowych sformułowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli po kontrolach przeprowadzonych w Ministerstwie,
  - c) opracowywanie zbiorczych informacji rocznych na temat wyników kontroli przeprowadzonych w szczególności przez Najwyższą Izbę Kontroli, urzędy celno-skarbowe oraz Państwową Inspekcję Pracy w komórkach organizacyjnych Ministerstwa oraz organach i jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
- 6) współpraca z Wydziałem Kontroli POliŚ w zakresie realizacji zadań związanych z działaniami Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej, zwanej dalej „IP”, 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;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## § 11.

Do zadań **Wydziału Kontroli Resortowej II** należy organizowanie i przeprowadzanie, we własnym zakresie bądź z udziałem pracowników innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, kontroli w komórkach organizacyjnych Ministerstwa organach i jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie, zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej oraz standardami kontroli w administracji rządowej, kontroli planowych oraz kontroli doraźnych, zleconych przez Kierownictwo Ministerstwa;
- 2) przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych Ministerstwa na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. a i h ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285);
- 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, projektów wystąpień pokontrolnych, 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 kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 5) współpraca z Wydziałem Kontroli POliŚ w zakresie realizacji zadań związanych z działaniami Ministra pełniącego funkcję IP POliŚ 2007-2013 oraz POliŚ 2014-2020 w ramach działań kontrolnych;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## § 12.

Do zadań **Wydziału Kontroli POliŚ** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z działaniami Ministra pełniącego funkcję IP POliŚ 2007-2013 oraz POliŚ 2014-2020, dla sektora energetyka, w ramach działań kontrolnych, w tym:
- a) przygotowywanie planów kontroli w zakresie POliŚ 2007-2013 i POliŚ 2014-2020, w tym weryfikacja wkładów do planów przekazywanych przez Instytucje Wdrażające,
  - b) przygotowywanie planów kontroli procedur zawierania umów IP w zakresie POliŚ 2014-2020 oraz weryfikacja planów przekazywanych przez Instytucje Wdrażające,
  - c) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli w zakresie POliŚ 2007-2013, w tym weryfikacja wkładów do sprawozdań przekazywanych przez Instytucje Wdrażające,
  - d) przygotowywanie wkładów dotyczących realizowanych kontroli do podsumowań ustaleń kontroli i audytów w zakresie POliŚ 2014-2020,
  - e) prowadzenie kontroli systemowych w Instytucjach Wdrażających POliŚ 2014-2020 w trybie planowym i doraźnym,
  - f) prowadzenie kontroli na miejscu na etapie realizacji oraz na zakończenie projektów realizowanych w ramach POliŚ 2014-2020 w trybie planowym i doraźnym,
  - g) prowadzenie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach POliŚ 2007-2013 oraz POliŚ 2014-2020,
  - h) prowadzenie kontroli procedur zawierania umów/zmian do umów w ramach POliŚ 2014-2020 w trybie planowym i doraźnym,
  - i) przygotowywanie informacji pokontrolnych,
  - j) przekazywanie właściwym instytucjom kopii informacji i zaleceń pokontrolnych,
  - k) przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich informacji o zidentyfikowanych w trakcie kontroli nieprawidłowościach i nałożonych korektach,
  - l) informowanie właściwych organów o zidentyfikowanych w trakcie kontroli nadużyciach finansowych,
  - m) prowadzenie wewnętrznych rejestrów w zakresie kontroli,
  - n) wprowadzenie danych dotyczących kontroli do systemów informatycznych funduszy europejskich,
  - o) prowadzenie przeglądu jakości kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie POliŚ 2014-2020,
  - p) prowadzenie ponownej weryfikacji kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie POliŚ 2014-2020,
  - q) przygotowywanie i aktualizacja procedur dotyczących kontroli w zakresie POliŚ 2007-2013 i POliŚ 2014-2020,
  - r) udział w pracach nad dokumentami programowymi, aktami prawnymi i wytycznymi

- dotyczącymi kontroli w zakresie POliŚ 2007-2013 i POliŚ 2014-2020,
- s) sporządzanie informacji z zakresu kontroli do sprawozdań i informacji z realizacji POliŚ 2007-2013 i POliŚ 2014-2020,
  - t) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich przy przygotowaniu i realizacji projektów finansowanych z pomocy technicznej POliŚ 2014-2020 w zakresie zadań dotyczących kontroli, w tym w zakresie nadzoru nad Instytucjami Wdrażającymi;
- 2) realizacja zadań związanych z działaniami Ministra pełniącego funkcję IP POliŚ 2007-2013 oraz IP POliŚ 2014-2020 w sektorze środowisko, w ramach działań kontrolnych, w tym:
- a) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich:
    - 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 Roczego 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,
  - b) koordynowanie i prowadzenie planowych kontroli systemowych w Instytucjach Wdrażających POliŚ 2007-2013,
  - c) prowadzenie kontroli doraźnych Instytucji Wdrażających POliŚ 2007-2013 z własnej inicjatywy, z inicjatywy Departamentu Funduszy Europejskich lub na zlecenie Instytucji Zarządzającej,
  - d) prowadzenie i monitorowanie rejestru zaleceń pokontrolnych wydanych Instytucjom Wdrażającym w wyniku przeprowadzonych kontroli systemowych w ramach POliŚ 2007-2013,
  - e) prowadzenie, we współpracy z Departamentem Budżetu, kontroli projektów Planów Działań pomocy technicznej w Instytucjach Wdrażających POliŚ 2014-2020,
  - f) prowadzenie kontroli procedur zawierania umów przez Instytucje Wdrażające w ramach projektów Planów Działań pomocy technicznej POliŚ 2014-2020,
  - g) prowadzenie kontroli trwałości projektów Planów Działań pomocy technicznej POliŚ 2014-2020,
  - h) udział w kontrolach systemowych w ramach POliŚ 2014-2020,
  - i) nadzór nad wdrażaniem przez Instytucje Wdrażające zaleceń pokontrolnych z kontroli projektów Planów Działań pomocy technicznej w ramach POliŚ 2014-2020,
  - j) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Budżetu, na podstawie wyników kontroli, wkładów bieżących do Rejestru Korekt i Naruszeń w ramach Pomocy Technicznej POliŚ 2014-2020,
  - k) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich wkładu do wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej POliŚ 2014-2020 w części dotyczącej kontroli Pomocy Technicznej;
- 3) sporządzanie, w zakresie właściwości Wydziału, rocznych sprawozdań wraz z wnioskami dla Dyrektora z wyników kontroli oraz realizacji pozostałych zadań Wydziału;
- 4) prowadzenie kontroli dotacji celowych udzielonych w ramach Programu Operacyjnego

- Pomoc Techniczna – sektor energetyka;
- 5) realizacja zadań Ministra w zakresie Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 i 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 i 2014-2021, w części dotyczącej kontroli;
  - 6) przygotowywanie zbiorczych opracowań i informacji z zakresu kompetencji Wydziału dla Najwyższej Izby Kontroli;
  - 7) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Ministerstwie;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Biura w układzie zadaniowym i paragrafowym;
  - 9) współpraca z Wydziałem Kontroli Resortowej I i II w ramach prowadzonych działań kontrolnych;
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 13.

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 działów administracji rządowej – energia, klimat i środowisko;
- 2) przygotowywanie w porozumieniu z Ministrem projektu rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z planem, w tym:
  - a) 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,
  - b) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Ministerstwie procedurami wewnętrznymi,
  - c) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań, określanie oraz analizowanie przyczyn i skutków uchybień;
- 4) przedstawianie do akceptacji Dyrektora wyników audytu wewnętrznego w sprawozdaniach z poszczególnych audytów;
- 5) prowadzenie czynności doradczych mających na celu wspieranie Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa w realizacji celów i zadań;
- 6) przeprowadzanie audytów zleconych oraz audytów poza planem audytu wewnętrznego;
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 8) wykorzystywanie wyników kontroli zewnętrznej w realizacji zadań audytowych w Ministerstwie;
- 9) sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni wraz z wnioskami;
- 10) obsługa Komitetu Audytu dla działów administracji rządowej – energia, klimat i środowisko w tym w szczególności:
  - a) gromadzenie planów audytu i sprawozdań z wykonania planów oraz innych niezbędnych dla Komitetu Audytu informacji z organów i jednostek podległych Ministrowi 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;

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### § 14.

Do zadań **Zespołu do spraw Skarg, Wniosków i Petycji** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji zadań w zakresie skarg, wniosków i petycji wpływających do Ministerstwa, w tym:
  - a) ewidencja wpływających do Ministerstwa skarg, wniosków i petycji w elektronicznej bazie skarg, wniosków i petycji, zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Ministerstwie Klimatu i Środowiska”, zatwierdzoną przez Ministra,
  - b) analiza wstępna przedmiotów skarg, wniosków i petycji oraz niezwłoczne kierowanie ich do rozpatrzenia przez właściwą komórkę organizacyjną Ministerstwa lub właściwy organ lub jednostkę podległą Ministrowi albo nadzorowaną przez Ministra, jak również kierowanie ich do innych urzędów lub instytucji celem rozpatrzenia według właściwości,
  - c) umieszczanie skanu petycji oraz innych ustawowo wymaganych informacji na stronie internetowej Ministerstwa,
  - d) rozpatrywanie we własnym zakresie skarg, wniosków i petycji niewymagających przekazania do innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, organów i jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra lub innych urzędów lub instytucji,
  - e) monitorowanie terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne Ministerstwa lub organy i jednostki podległe Ministrowi albo nadzorowane przez Ministra, jak również przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
  - f) 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,
  - g) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie skarg, wniosków i petycji,
  - h) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz opracowywanie związanej z tym dokumentacji;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### § 15.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Analiz** należy w szczególności:

- 1) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie analizy danych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych (np. ACL/KNIME) na etapie przygotowywania oraz prowadzenia kontroli i audytów;
- 2) udział we wszystkich rodzajach kontroli prowadzonych przez Biuro;
- 3) szkolenie pracowników Biura w zakresie wykorzystywania narzędzi informatycznych do analizy danych;
- 4) dobieranie algorytmów eksploracji danych;
- 5) dokonywanie analizy wyników kontroli i audytu;



- 6) dokonywanie interpretacji otrzymanych wyników kontroli/audytu;
- 7) udział w formułowaniu wniosków;
- 8) przedstawianie wizualizacji wyników;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

## § 16.

Do właściwości **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie Administratora Danych oraz 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych osobowych i doradzanie Administratorowi Danych w sprawie tych obowiązków;
- 2) 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;
- 3) udzielanie, na żądanie Administratora Danych, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) 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;
- 6) współdziałanie z Administratorem Danych w zakresie zapewniającym wypełnianie obowiązków wynikających z Rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, Polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz pozostałych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ministerstwie w zakresie ochrony danych osobowych;
- 7) sprawowanie kontroli nad wdrożeniem stosownych środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Ministerstwie;
- 8) opracowanie, aktualizacja i dostosowanie Polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie do wymogów wynikających z obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zaleceń Prezesa Urzędu Ochrony Danych;
- 9) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie;
- 10) udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie;
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie na podstawie rejestrów otrzymanych od kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 12) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych dla Zbiorów danych przetwarzanych we wszystkich komórkach organizacyjnych Ministerstwa;

- 13) prowadzenie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z Rozporządzeniem, ustawą o ochronie danych osobowych i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Ministerstwie w zakresie ochrony danych osobowych 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;
- 16) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia;
- 17) udział w procesie realizacji praw w zakresie ochrony danych osobowych w Ministerstwie;
- 18) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Ministerstwie;
- 19) opiniowanie umów i porozumień dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 20) prowadzenie rejestru podmiotów przetwarzających na podstawie kopii umów powierzenia przekazywanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 21) opiniowanie projektów aktów normatywnych zawierających przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych, przygotowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa, w szczególności aktów normatywnych mających wpływ na przetwarzanie danych osobowych w Ministerstwie.

## § 17.

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, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji Biura oraz nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
  - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
  - 3) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
  - 4) przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
  - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
  - 6) koordynowanie, w ramach Biura, realizacji zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 15 i 21 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
  - 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Biura;
  - 8) 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;
  - 9) prowadzenie ewidencji sprawozdań, protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, a także przechowywanie kopii odpowiedzi udzielonych na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
  - 10) 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;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### **§ 18.**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora, z wyłączeniem zadań kierownika komórki 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 Naczelnik Wydziału Kontroli POliŚ.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

### **§ 19.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

DYREKTOR  
BIURA KONTROLI I AUDYTU

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR  
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR  
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA KONTROLI I AUDYTU**

