

ZATWIERDZAM
Zastępcy Dyrektora Generalnego
Dyrektor Departamentu
Ekonomicznego
Hanna Pawłowicz
DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

28-09-2017

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. Środ. poz. 41), 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 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

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

§ 4.

Schemat struktury organizacyjnej Biura określa załącznik do Regulaminu.

§ 5.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Kontroli Resortowej;
 - 3) Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego;

- 4) Zespół do spraw Kontroli Zarządczej;
- 5) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Zespół do spraw Kontroli Instytucji Pośredniczącej i Instytutów Badawczych.
3. 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.
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji 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 w sprawach należących do właściwości Biura;
- 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;
- 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, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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, wynagradzania, awansowania i odznaczania 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, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów 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 6, 7, 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.

§ 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:
 - 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;
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z wyników kontroli resortowych przeprowadzonych przez Biuro;
- 6) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności kontrolnej;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

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:
 - a) 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 2017 r. poz. 1158, z późn. zm.),
 - 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 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;
- 2) 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:
 - a) 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 Roczного 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 we współpracy z Departamentem Ekonomicznym,
- c) prowadzenie kontroli doraźnych Instytucji Wdrażających POLiŚ 2007-2013 z własnej inicjatywy, z inicjatywy Departamentu Funduszy Ekologicznych 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 kontroli projektów Planów Działań pomocy technicznej w Instytucjach Wdrażających POLiŚ 2014-2020,
- f) prowadzenie kontroli procedur zawierania umów przez Instytucje Wdrażające w ramach Planów Działań pomocy technicznej POLiŚ 2014-2020,
- g) prowadzenie kontroli trwałości 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 Ekonomicznego, 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 Ekologicznych wkładu do wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej POLiŚ 2014-2020 w części dotyczącej kontroli Pomocy Technicznej,
- l) sporządzanie rocznych sprawozdań wraz z wnioskami dla Dyrektora z wyników kontroli oraz realizacji pozostałych zadań Zespołu,
- m) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności kontrolnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Biura w układzie zadaniowym i paragrafowym;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

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:
 - 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 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 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.

§ 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:
 - a) realizacja obowiązków związanych z koordynacją procesu składania przez Ministra oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za podległe mu działy administracji rządowej – gospodarka wodna i środowisko,
 - b) 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,
 - c) weryfikacja danych na temat ryzyk i mechanizmów kontroli przekazywanych przez dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa,
 - d) opracowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, informacji, z zakresu kontroli zarządczej na potrzeby Ministra oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
 - e) koordynowanie spraw z zakresu planowania i wdrażania planów reakcji na ryzyko przez komórki organizacyjne Ministerstwa,
 - f) tworzenie i aktualizacja metodyki oceny ryzyka i mechanizmów kontroli, jak również związanych z nią wzorów dokumentów;
- 2) koordynowanie kontroli zarządczej w jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
- 3) koordynowanie realizacji zadań w zakresie skarg, wniosków i petycji wpływających do Ministerstwa, w tym:
 - a) 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,
 - b) 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,

- 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, 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 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;
- 4) koordynowanie nadzoru nad organami i jednostkami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra, w tym:
- a) przeprowadzanie okresowych przeglądów dokumentu „Polityka nadzorcza Ministra Środowiska” i jego aktualizacja,
 - b) opiniowanie dokumentów nadzorczych pn. „Działania nadzorcze nad (*nazwa jednostki*)” opracowywanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa w zakresie zgodności z dokumentem „Polityka nadzorcza Ministra Środowiska”;
- 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 przygotowywaniem 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 przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej oraz Państwową Inspekcję Pracy w komórkach organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostkach podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
- 6) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Ministerstwie, w szczególności w zakresie realizacji obowiązków wynikających z Uchwały nr 37 Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019 (M. P. poz. 299);
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

1. Do właściwości **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Ministra Środowiska – Administradora danych osobowych w Ministerstwie (ADO);
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez ADO, z wyjątkiem zbiorów danych osobowych zawierających dane wrażliwe;

- 5) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - 6) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska;
 - 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ramach Ministerstwa;
 - 8) zgłaszanie do rejestracji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej „GIODO”, zbiorów danych osobowych zawierających dane wrażliwe;
 - 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 10) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
 - 11) weryfikowanie i akceptowanie przedłożonych przez komórki organizacyjne Ministerstwa projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym;
 - 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.
2. Funkcje Administratora Bezpieczeństwa Informacji 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:
 - 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;
 - 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 spraw związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie spraw dotyczących działania Biura;
 - 7) aktualizacja, administrowanie i redagowanie, w zakresie leżącym w kompetencjach Biura, serwisu intranetowego i serwisu internetowego Ministerstwa, w tym części serwisu internetowego Ministerstwa pełniące funkcję strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Ministra;
 - 8) prowadzenie ewidencji sprawozdań, protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, a także przechowywanie kopii odpowiedzi udzielonych na wystąpienia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
 - 10) prowadzenie listy obecności oraz załączników do niej;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura;
 - 12) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Biura;
 - 13) 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;
 - 14) 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;
 - 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 16.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go 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

Biuo Kontrol i Audytu Wewnetrznego
Keller-Boroszko
.....

Małgorzata Keller-Boroszko
Małgorzata Keller-Boroszko

W porozumieniu:

DYREKTOR BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Zastępca Dyrektora
Biuo Dyrektora Generalnego
.....

Michał Milewski

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Dyrektor
Departamentu Prawnego
.....

Agnieszka Chilmon
Agnieszka Chilmon

Schemat struktury organizacyjnej Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego



