

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

.....
Magdalena Tarczewska-Szymańska

Warszawa, dnia 8. 06. 2015 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 39 i 53 oraz z 2015 r. poz. 37), 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 § 23 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BKA-D);
- 2) Zastępca Dyrektora – kierujący audytem wewnętrznym (BKA-ZD);
- 3) Wydział Kontroli Resortowej (BKA-I);
- 4) Wydział do spraw Kontroli Instytucji Pośredniczącej (BKA-II);
- 5) Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego (BKA-III);
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków (BKA-IV);
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Doskonalenia Organizacji (BKA-V);
- 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (BKA-ABI);
- 9) 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) Wydział do spraw Kontroli Instytucji Pośredniczącej;
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków;
- 5) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego;
 - 2) Samodzielne Stanowisko do spraw Doskonalenia Organizacji.
3. Nadzór nad realizacją zadań związanych z audytem wewnętrznym, określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), sprawuje bezpośrednio Minister Środowiska, zwany dalej „Ministrem”. W zakresie realizacji zadań kierującego audytem wewnętrznym Zastępcę Dyrektora 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) zapewnienie współpracy Ministerstwa 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;
- 5) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) reprezentowanie Biura na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Biura;
- 7) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Biura;
- 8) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy 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) prowadzenie spraw z zakresu budżetu zadaniowego;
- 12) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora – kierującego audytem wewnętrznym** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań audytu wewnętrznego;
- 2) koordynowanie audytu wewnętrznego w ramach resortu;
- 3) współpraca z Wydziałem Kontroli Resortowej, komórkami audytu wewnętrznego jednostek podległych Ministrowi 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 podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 8) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych 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 podległych komórek organizacyjnych;
 - 11) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 12) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 13) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 14) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 15) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 16) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych 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 naczelników wydziałów i kierującego zespołem 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 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 – kierującemu audytem wewnętrznym;
- 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 oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

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

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami i instytucjami;
- 2) opracowywanie projektów upoważnień Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa do przeprowadzenia poszczególnych kontroli lub zadań audytowych;
- 3) przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań danej komórki;
- 4) realizowanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 7, 10, 14, 16 - 18 oraz 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 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, w tym kontroli doraźnych, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli, zgodnie z ustawą 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) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności kontrolnej;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – kierującego audytem wewnętrznym.

§ 11.

Do zadań **Wydziału do spraw Kontroli Instytucji Pośredniczącej** należy realizacja zadań związanych z działaniami Ministra jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014–2020 w ramach działań kontrolnych:

- 1) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Funduszy Ekologicznych, zwanego dalej „DFE”:
 - a) wkładu do rocznego planu kontroli POLiŚ 2007-2013 w sektorze środowisko na dany rok w zakresie kontroli systemowych, kontroli projektów pomocy technicznej oraz kontroli trwałości w Instytucjach Wdrażających POLiŚ 2007-2013,
 - b) wkładu do sprawozdania z wykonania planu kontroli systemowych, projektów kontroli pomocy technicznej oraz kontroli trwałości w sektorze środowisko w ramach POLiŚ 2007-2013 na dany rok,
 - c) 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,
 - d) 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;
- 2) koordynacja i prowadzenie kontroli systemowych w Instytucjach Wdrażających POLiŚ, 2007-2013 we współpracy z Departamentem Ekonomicznym;
- 3) prowadzenie kontroli doraźnych Instytucji Wdrażających POLiŚ 2007-2013 z własnej inicjatywy, z inicjatywy DFE lub na zlecenie Instytucji Zarządzającej;

- 4) przeprowadzanie kontroli projektów pomocy technicznej, kontroli trwałości oraz kontroli procedur zawierania umów w Instytucjach Wdrażających POLiŚ 2007-2013;
- 5) sporządzanie i przekazywanie do DFE, na podstawie wyników kontroli, wkładów bieżących do Rejestru Korekt i Naruszeń w ramach POLiŚ 2007-2013;
- 6) opiniowanie odwołań Instytucji Wdrażających POLiŚ 2007-2013 od wyników kontroli procedur zawierania umów przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą;
- 7) prowadzenie i monitorowanie rejestru zaleceń pokontrolnych wydanych Instytucjom Wdrażającym w wyniku przeprowadzonych kontroli systemowych i kontroli projektów pomocy technicznej z określeniem terminów ich planowanego wdrożenia i wykonania w ramach POLiŚ 2007-2013;
- 8) prowadzenie kontroli projektów Planów Działań pomocy technicznej w Instytucjach Wdrażających POLiŚ 2014-2020;
- 9) prowadzenie kontroli procedur zawierania umów przez Instytucje Wdrażające w ramach Planów Działań pomocy technicznej POLiŚ 2014-2020;
- 10) prowadzenie kontroli trwałości Planów Działań pomocy technicznej POLiŚ 2014-2020;
- 11) udział w kontrolach systemowych w ramach POLiŚ 2014-2020;
- 12) prowadzenie rejestru nieprawidłowości w ramach Planów Działań pomocy technicznej dla Instytucji Wdrażających;
- 13) nadzór nad wdrażaniem przez Instytucje Wdrażające zaleceń pokontrolnych w ramach POLiŚ 2014-2020;
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań Wydziału wraz z wnioskami;
- 15) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności kontrolnej;
- 16) realizacja zadań dotyczących budżetu zadaniowego w zakresie kompetencji Biura;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – kierującego audytem wewnętrznym.

§ 12.

Do zadań **Zespołu do spraw Audytu Wewnętrznego** należy planowanie, organizowanie i realizowanie zadań z zakresu 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 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 w zakresie systemów zarządzania,
 - d) określanie oraz analizowanie przyczyn i skutków uchybień;
- 2) przedstawianie do akceptacji Zastępcy Dyrektora – kierującego audytem wewnętrznym, 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 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,
 - d) prowadzenie innych działań mających na celu wsparcie Komitetu Audytu;

- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – kierującego audytem wewnętrznym.

§ 13.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Skarg i Wniosków** należy realizacja 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 Ministrowi 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 Ministrowi 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 Ministrowi 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 zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – kierującego audytem wewnętrznym.

§ 14.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Doskonalenia Organizacji** należy inicjowanie i koordynowanie procesów zmierzających do doskonalenia organizacji pracy w urzędzie w ramach działań doradczych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów na etapie planowania i wdrażania projektów;
- 2) raportowanie z realizacji projektów;
- 3) zarządzanie przepływem informacji w projektach;
- 4) zarządzanie ryzykiem w projektach;
- 5) zarządzanie wytwarzaniem produktów w projektach;
- 6) 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 lub nadzorowanych przez Ministra;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora – kierującego audytem wewnętrznym.

§ 15.

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

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych (Ministra);
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne

- zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w zakresie określonym przez administratora danych;
- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
2. Szczegółowe zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji określa „Polityka bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska”.
3. Funkcje Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz jego zastępców pełnią osoby wyznaczone przez Ministra, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.

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 – kierującemu audytem wewnętrznym 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 – kierującego audytem wewnętrznym 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 załączników do niej;
 - 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) 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;
 - 12) prowadzenie ewidencji sprawozdań, protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, a także przechowywanie kopii odpowiedzi udzielonych na wystąpienia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli;
 - 13) aktualizacja, administrowanie i redagowanie, w zakresie leżącym w kompetencjach Biura, serwisu intranetowego i serwisów internetowych Ministerstwa;
 - 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora – kierującego audytem wewnętrznym.

§ 17.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora – kierujący audytem wewnętrznym, z wyłączeniem spraw dotyczących koordynacji zadań Wydziału Kontroli Resortowej oraz Samodzielnego Stanowiska do spraw Skarg i Wniosków, które w przypadku nieobecności Dyrektora wykonuje Naczelnik Wydziału Kontroli Resortowej.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora – kierującego audytem wewnętrznym, Dyrektora zastępuje Naczelnik Wydziału Kontroli Resortowej, a w razie jego nieobecności, inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Biura.
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora – kierującego audytem wewnętrznym, zastępuje go osoba przez niego wskazana, spełniająca wymogi określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR BIURA KONTROLI
I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Dyrektor

A. D. Zbylut

Andrzej Zbylut

Andrzej Zbylut

W porozumieniu:

DYREKTOR BIURA KADR I SZKOLEŃ

Dyrektor

Biura Kadr i Szkoleń

Małgorzata Majudzińska-Smolinska
Małgorzata Majudzińska-Smolinska

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Dyrektor
Departamentu Prawnego

Izabela Weresniak-Masri

Izabela Weresniak-Masri

Naczelnik Wydziału III

Joanna Barańska
Joanna Barańska

Schemat struktury organizacyjnej Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego



