ZATWIERDZAM

Monika Dziadkowiec
Dyrektor Generalny
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

BKA-WKR.010.3.2026 Warszawa, 09-11-2026

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KONTROLI I AUDYTU

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 7 października 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 59 oraz z 2026 r. poz. 7, 21 i 48) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780 oraz z 2026 r. poz. 160), ustala się wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Kontroli i Audytu 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 § 26 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzą:

1) Dyrektor (BKA-D);
2) Zastępca Dyrektora (BKA-ZD);
3) Wydział Kontroli Funduszy (BKA-WKF);
4) Wydział Kontroli Resortowych (BKA-WKR);
5) Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego (BKA-ZA);
6) Zespół do spraw Koordynacji i Analiz (BKA-KA);
7) Zespół do spraw Skarg, Wniosków i Petycji (BKA-ZSWP);
8) Sekretariat Biura (BKA-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
   1) Zastępca Dyrektora;

2) Wydział Kontroli Funduszy;
3) Sekretariat Biura.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
   1) Wydział Kontroli Resortowych;
   2) Zespół do spraw Koordynacji i Analiz;
   3) Zespół do spraw Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego jest wyodrębnioną i niezależną komórką zarządzaną przez Kierownika Zespołu, pełniącego funkcję kierownika komórki audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 277 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 1447).
4. Kierownik Zespołu do spraw Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Ministrowi Klimatu i Środowiska, zwanemu dalej „Ministrem”, a w zakresie określonym odrębnymi ustawami – Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

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

§ 8.

1. Do właściwości **naczelników wydziałów i kierowników zespołów** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 6 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.
2. Do właściwości Kierownika Zespołu do spraw Skarg, Wniosków i Petycji należy podpisywanie, w imieniu Dyrektora, pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, w sprawach dotyczących skarg, wniosków oraz petycji.

§ 9.

1. **Do właściwości wszystkich komórek organizacyjnych Biura należy w szczególności:**
   1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 5–9, 12, 14, 16–18, 20–21 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
   2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 10 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, 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 Biura;

4) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, w tym przygotowywanie założeń do planu finansowego 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 zamówień publicznych;
7) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez członków Kierownictwa Ministerstwa;
8) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
9) współpraca między komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie ich właściwości.

2. Do właściwości wszystkich komórek organizacyjnych Biura, z wyłączeniem Zespołu do spraw Audytu Wewnętrznego, należy wsparcie realizacji zadań Zespołu do spraw Koordynacji i Analiz.
3. Na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Biura, z wyłączeniem pracowników Zespołu do spraw Audytu Wewnętrznego, uczestniczą w realizacji zadań z zakresu kontroli, w tym w zakresie związanym z działaniami Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej (dalej: „IP") Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020 (dalej: „POIiŚ 2014–2020"), programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027 (dalej: „FEnIKS 2021–2027"), programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021–2027 (dalej: „FEPW 2021–2027") oraz działaniami Ministra w zakresie Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014–2021 i 2021–2028, Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021, a także z działaniami Ministra pełniącego funkcję Instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (dalej: „KPO").

§ 10.

Do zadań **Wydziału Kontroli Funduszy** należy:

1) realizacja zadań związanych z działaniami Ministra pełniącego funkcję IP POIiŚ 2014–2020 dla sektora energetyka, w ramach działań kontrolnych, w tym:
   a) przygotowywanie planów kontroli wraz z weryfikacją wkładów do planów przekazywanych przez Instytucje Wdrażające,
   b) przygotowywanie wkładów dotyczących realizowanych kontroli do podsumowań ustaleń z kontroli i audytów,
   c) prowadzenie kontroli trwałości projektów, w tym projektów pomocy technicznej,
   d) przygotowywanie informacji pokontrolnych,
   e) przekazywanie właściwym instytucjom kopii informacji i zaleceń pokontrolnych,
   f) przekazywanie do Departamentu Nadzoru i Rozliczania Programów oraz do Departamentu Programowania i Wdrażania Funduszy, zgodnie z właściwością tych departamentów, informacji o zidentyfikowanych w trakcie kontroli nieprawidłowościach i nałożonych korektach,
   g) informowanie właściwych organów o zidentyfikowanych w trakcie kontroli nadużyciach finansowych,

h) wprowadzanie danych dotyczących kontroli do systemów informatycznych funduszy europejskich,
i) prowadzenie przeglądu jakości kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
j) prowadzenie ponownej weryfikacji kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
k) sporządzanie informacji z zakresu kontroli do sprawozdań i informacji z realizacji POIiŚ 2014–2020,
l) współpraca z Departamentem Nadzoru i Rozliczania Programów przy zamykaniu projektów, w tym projektów pomocy technicznej;

2) realizacja zadań związanych z działaniami Ministra pełniącego funkcję IP POIiŚ 2014–2020 w sektorze środowisko, w ramach działań kontrolnych, w tym:
   a) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Nadzoru i Rozliczania Programów:
      - wkładu do planu kontroli na dany rok obrachunkowy w zakresie kontroli trwałości Planów Działań pomocy technicznej w Instytucjach Wdrażających,
      - wkładu do Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli za rok obrachunkowy w zakresie kontroli trwałości Planów Działań pomocy technicznej,
   b) prowadzenie, we współpracy z Departamentem Budżetu, kontroli trwałości projektów Planów Działań pomocy technicznej w Instytucjach Wdrażających,
   c) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Budżetu, na podstawie wyników kontroli, wkładów bieżących do Rejestru Korekt i Naruszeń w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ 2014–2020;

3) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie kontroli projektów oraz kontroli trwałości projektów współfinansowanych w ramach programów FEnIKS 2021–2027 i FEPW 2021–2027, dla których stroną umowy o dofinansowanie jest Minister, w tym projektów Pomocy Technicznej, a w szczególności:
   a) przygotowywanie wkładów do rocznych planów kontroli,
   b) przygotowywanie wkładów do planów kontroli procedur zawierania umów,
   c) przygotowywanie wkładów dotyczących realizowanych kontroli do podsumowań ustaleń z kontroli i audytów,
   d) prowadzenie kontroli na miejscu projektów, w tym projektów Pomocy Technicznej,
   e) prowadzenie kontroli trwałości projektów, w tym projektów Pomocy Technicznej,
   f) prowadzenie kontroli procedur zawierania umów/zmian do umów dla projektów, w tym projektów Pomocy Technicznej,
   g) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej, w tym informacji pokontrolnych, list sprawdzających i innych niezbędnych dokumentów potwierdzających proces właściwej ścieżki audytu,
   h) przekazywanie do Departamentu Nadzoru i Rozliczania Programów oraz Departamentu Programowania i Wdrażania Funduszy, zgodnie z właściwością tych departamentów, informacji o zidentyfikowanych w trakcie kontroli nieprawidłowościach i nałożonych korektach,
   i) informowanie właściwych organów o zidentyfikowanych w trakcie kontroli nadużyciach finansowych,
   j) wprowadzanie danych dotyczących kontroli do systemów informatycznych funduszy europejskich,
   k) prowadzenie przeglądu jakości kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
   l) prowadzenie ponownej weryfikacji kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
   m) udział w przygotowywaniu i aktualizacji procedur dotyczących kontroli,
   n) udział w pracach nad dokumentami programowymi, aktami prawnymi i wytycznymi

dotyczącymi kontroli,
   o) przygotowywanie wkładu do sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli,
   p) współpraca z Departamentem Nadzoru i Rozliczania Programów oraz Departamentem Programowania i Wdrażania Funduszy, zgodnie z właściwością tych departamentów, przy przygotowaniu i realizacji projektów, w tym projektów finansowanych z pomocy technicznej w zakresie zadań dotyczących kontroli;
4) realizacja zadań związanych z działaniami Ministra pełniącego funkcję Instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w ramach KPO w zakresie działań kontrolnych, w tym:
   a) przygotowywanie wkładu do Harmonogramu kontroli oraz jego aktualizacja,
   b) przygotowywanie Planu kontroli w zakresie kontroli procedur zawierania umów,
   c) przygotowywanie wkładu do sprawozdań z realizacji Planu kontroli w zakresie procedur zawierania umów,
   d) przygotowywanie wkładu do sprawozdań z realizacji Harmonogramu kontroli,
   e) prowadzenie kontroli wykonania kamieni milowych i wskaźników w ramach reform,
   f) prowadzenie kontroli wykonania inwestycji i przedsięwzięć, w tym kontroli na miejscu, m.in. z wykorzystaniem systemu informatycznego Arachne,
   g) prowadzenie kontroli procedur zawierania umów w ramach inwestycji i przedsięwzięć,
   h) prowadzenie kontroli systemowych w Jednostce Wspierającej,
   i) współpraca z Departamentem Nadzoru i Rozliczania Programów oraz Departamentem Programowania i Wdrażania Funduszy, zgodnie z właściwością tych departamentów, przy weryfikacji końcowego formularza sprawozdawczego w ramach tzw. kontroli na zakończenie realizacji przedsięwzięcia,
   j) przygotowywanie i przekazywanie właściwym odbiorcom notatek/informacji i zaleceń pokontrolnych,
   k) przekazywanie do Departamentu Nadzoru i Rozliczania Programów oraz do Departamentu Programowania i Wdrażania Funduszy, zgodnie z właściwością tych departamentów, informacji o zidentyfikowanych w trakcie kontroli nieprawidłowościach,
   l) informowanie właściwych organów o zidentyfikowanych w trakcie kontroli nadużyciach finansowych,
   m) wprowadzanie danych dotyczących kontroli do systemu teleinformatycznego CST2021,
   n) przygotowywanie i aktualizacja procedur dotyczących kontroli w Instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji,
   o) udział w pracach nad dokumentami programowymi, aktami prawnymi i wytycznymi dotyczącymi kontroli;
5) sporządzanie rocznych sprawozdań wraz z wnioskami dla Dyrektora z wyników kontroli oraz realizacji innych zadań Wydziału;
6) realizacja zadań Ministra w zakresie Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014–2021 i 2021–2028 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014–2021 w części dotyczącej kontroli, w tym:
   a) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu na wniosek Krajowego Punktu Kontaktowego lub Operatora Programu,
   b) prowadzenie kontroli w Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej: NFOŚiGW) w zakresie kontroli systemowych oraz kontroli

wykorzystania środków w ramach kosztów zarządzania oraz Funduszu Współpracy Dwustronnej,
   c) prowadzenie kontroli projektów, dla których stroną umowy jest Minister,
   d) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej, w tym informacji pokontrolnych, list sprawdzających i innych niezbędnych dokumentów potwierdzających proces właściwej ścieżki audytu;
7) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Biura w układzie zadaniowym i paragrafowym;
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Kontroli Resortowych** należy:
1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2026 r. poz. 158) oraz Standardami kontroli w administracji rządowej w:
   a) organach i jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
   b) jednostkach podległych organom lub jednostkom, o których mowa w lit. a, lub przez nie nadzorowanych,
   c) podmiotach, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, której dysponentem jest Minister;
2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Ministerstwa na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590);
3) monitorowanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych w ramach kontroli, o których mowa w pkt 1 i 2;
4) opracowywanie projektu planu kontroli resortowych Ministra oraz planu kontroli wewnętrznych Ministerstwa;
5) sprawozdawczość z działalności kontrolnej, o której mowa w pkt 1 i 2;
6) prowadzenie rejestrów dotyczących działalności kontrolnej, o której mowa w pkt 1 i 2;
7) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Ministerstwie;
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Zespołu do spraw Audytu Wewnętrznego** należy planowanie, organizowanie i realizowanie zadań z zakresu audytu wewnętrznego, a w szczególności:
1) przygotowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego;
2) realizacja zadań zapewniających oraz czynności doradczych;
3) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń z przeprowadzonych zadań audytowych;
4) sporządzanie sprawozdań z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
5) przygotowywanie projektów informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
6) obsługa Komitetu Audytu.

§ 13.

Do zadań Zespołu do spraw Skarg, Wniosków i Petycji należy:
1) koordynowanie realizacji zadań w zakresie skarg, wniosków i petycji wpływających do Ministerstwa, w tym:

a) ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji w elektronicznym rejestrze skarg, wniosków i petycji,
b) analiza wstępna skarg, wniosków i petycji oraz niezwłoczne kierowanie ich według kompetencji do komórek organizacyjnych Ministerstwa albo kierowanie tych dokumentów bezpośrednio do innych organów, jednostek, urzędów lub instytucji celem rozpatrzenia według właściwości,
c) rozpatrywanie we własnym zakresie skarg, wniosków i petycji niewymagających przekazania do innych komórek organizacyjnych Ministerstwa lub innych organów, jednostek, urzędów lub instytucji,
d) umieszczanie skanu petycji oraz innych ustawowo wymaganych informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ministra,
e) monitorowanie terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne Ministerstwa,
f) opracowywanie oraz przedstawianie Kierownictwu Ministerstwa okresowych analiz i ocen dotyczących petycji, skarg i wniosków,
g) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;

2) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych o naruszeniu prawa;
3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do zadań **Zespołu do spraw Koordynacji i Analiz** należy:

1) zapewnienie współpracy Ministerstwa z organami kontroli i audytu zewnętrznego, w tym:
a) prowadzenie ewidencji kontroli i audytów zewnętrznych,
b) prowadzenie ewidencji pism formułowanych w ramach koordynowanych przez Biuro kontroli i audytów zewnętrznych,
c) koordynowanie zbierania materiałów i wyjaśnień w ramach odpowiedzi na pisma kierowane do Ministra i Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
d) koordynowanie formułowania przez Ministra zastrzeżeń do dokumentów pokontrolnych,
e) koordynowanie udzielania odpowiedzi Ministra na wystąpienia pokontrolne i informacje o wynikach kontroli;

2) monitorowanie stanu realizacji wniosków pokontrolnych sformułowanych po kontrolach przeprowadzonych w Ministerstwie, z wyłączeniem kontroli, o których mowa w § 11 pkt 1 i 2;
3) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej Biura lub Ministra;
4) opracowywanie zbiorczych informacji rocznych na temat wyników kontroli zewnętrznych w organach i jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
5) koordynowanie zbierania materiałów i informacji oraz przygotowywanie na ich podstawie informacji w ramach współpracy z innymi organami i jednostkami sektora publicznego;
6) koordynowanie w ramach Biura zadań z zakresu kontroli zarządczej i analizy ryzyka;
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 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, 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 lub kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Biura;
7) monitorowanie informacji zamieszczanych, w zakresie kompetencji Biura, w serwisie intranetowym i internetowym Ministerstwa, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej pod względem ich aktualności oraz koordynowanie aktualizacji tych informacji;
8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe;
9) prowadzenie rejestru prezentów w Biurze;
10) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum zakładowego;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

1. Pod nieobecność Dyrektora do jego zastępowania upoważniony jest Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału lub kierownik zespołu, z wyłączeniem Kierownika Zespołu do spraw Audytu Wewnętrznego.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierownika zespołu Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.
4. W przypadku nieobecności Kierownika Zespołu do spraw Audytu Wewnętrznego Dyrektor Generalny Ministerstwa wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA KONTROLI I AUDYTU

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM

/-/ zaakceptowano elektronicznie

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego
Biura Kontroli i Audytu

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA KONTROLI I AUDYTU

