

ZATWIERDZAM

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

BAK-D.010.2.2025

Warszawa, 28-10-2025

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 w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780), 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 wchodzi:

- 1) Dyrektor (BAK-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (BAK-ZD);
- 3) Wydział Kontroli Funduszy (BAK-WKF);
- 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 Koordynacji i Analiz (BAK-KA);
- 8) Zespół do spraw Skarg, Wniosków i Petycji (BAK-ZSWP);
- 9) Sekretariat Biura (BAK-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Kontroli Funduszy;
 - 3) Wydział Kontroli Resortowej II;
 - 4) Sekretariat Biura.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Wydział Kontroli Resortowej I;
 - 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 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).
4. Kierownik Zespołu do spraw Audytu Wewnętrznego podlega organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Klimatu i Środowiska, a w pozostałym zakresie – Ministrowi Klimatu i Środowiska, zwanemu dalej „Ministrem”.

§ 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: „POLiŚ 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 POLiŚ 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 Funduszy Europejskich 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 POIŚ 2014–2020,
 - l) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich przy zamykaniu projektów, w tym projektów pomocy technicznej;
- 2) realizacja zadań związanych z działaniami Ministra pełniącego funkcję IP POIŚ 2014–2020 w sektorze środowisko, w ramach działań kontrolnych, w tym:
- a) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich:
 - wkładu do planu kontroli na dany rok obrachunkowy w zakresie kontroli trwałości Planów Działań pomocy technicznej w Instytucjach Wdrażających,
 - wkładu do Roczno 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 POIŚ 2014–2020;
- 3) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie kontroli projektów oraz kontroli trwałości projektów współfinansowanych w ramach programów FEnKS 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 Funduszy Europejskich 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 Funduszy Europejskich 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 Funduszy Europejskich 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 Funduszy Europejskich informacji o zidentyfikowanych w trakcie kontroli nieprawidłowościach,
 - l) informowanie właściwych organów o zidentyfikowanych w trakcie kontroli nadużyciach finansowych,
 - m) wprowadzenie 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 Resortowej I** należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224, z późn. zm.) oraz Standardami kontroli w administracji rządowej w:
 - a) organach i jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych – z wyłączeniem jednostek wymienionych w § 12 pkt 1,
 - 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) monitorowanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych w ramach kontroli, o których mowa w pkt 1
- 3) przygotowywanie propozycji do projektu planu kontroli resortowych Ministra;
- 4) sprawozdawczość z działalności kontrolnej, o której mowa w pkt 1;
- 5) prowadzenie rejestrów dotyczących działalności kontrolnej, o której mowa w pkt 1;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

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

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej oraz Standardami kontroli w administracji rządowej w:
 - a) instytutach badawczych,
 - b) wojewódzkich funduszach ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - c) NFOŚiGW;
- 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 2024 r. poz. 409, z późn. zm.);
- 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.

§ 13.

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;
- 6) przygotowywanie projektów informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
- 7) obsługa Komitetu Audytu.

§ 14.

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 Biuletynie 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.

§ 15.

Do zadań Zespołu do spraw Koordynacji i Analiz należy:

- 1) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej Biura lub Ministra;
- 2) zapewnienie współpracy Ministerstwa z organami kontroli i audytu zewnętrznego, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji kontroli i audytów zewnętrznych,
 - b) prowadzenie ewidencji pism wpływających w ramach kontroli i audytów zewnętrznych,
 - c) obsługa kontroli i audytów zewnętrznych, w tym koordynowanie przekazywania materiałów i wyjaśnień,
 - d) koordynowanie udzielania odpowiedzi Ministra na wystąpienia pokontrolne i informacje o wynikach kontroli,
 - e) monitorowanie stanu realizacji wniosków pokontrolnych sformułowanych po kontrolach przeprowadzonych w Ministerstwie,
 - f) opracowywanie zbiorczych informacji rocznych na temat wyników kontroli zewnętrznych w organach i jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 3) koordynowanie zbierania materiałów i informacji oraz przygotowywanie na ich podstawie informacji w ramach współpracy z innymi organami i jednostkami sektora publicznego;
- 4) koordynowanie w ramach Biura zadań z zakresu kontroli zarządczej i analizy ryzyka;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 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, 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.

§ 17.

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.
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.

§ 18.

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

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA KONTROLI I AUDYTU

