

Zarządzenie Nr *69* 112
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia *14 grudnia* 2012 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Kontroli Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Biura Kontroli
Dawid Kędzióra

LEWA KOKOWSKA
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Marszałek Województwa
Adam Jarubas

Szczegółowe zasady funkcjonowania Biura Kontroli
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

I. Struktura organizacyjna

1. W skład Biura Kontroli, zwanego dalej „Biurem” wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Kontroli	symbol	BKO. I
2)	Oddział Planowania, Sprawozdawczości, Obsługi Biura i Koordynacji Kontroli Zarządczej	symbol	BKO. II
3)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrowania Systemem BSK.	symbol	BKO. III

2. W skład Oddziału Kontroli wchodzi:

- a) Zespół ds. Kontroli Zewnętrznej,
- b) Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej.

II. Podział zadań i odpowiedzialności

1. Biurem Kontroli kieruje dyrektor, zwany dalej „Dyrektorem”, przy pomocy kierowników oddziałów.
2. Pracę wyodrębnionych w ramach Oddziału Kontroli zespołów koordynują koordynatorzy.
3. Podczas nieobecności Dyrektora pracami Biura kieruje w ramach zastępstwa wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

4. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny przed Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do kompetencji Biura Kontroli.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biura oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Biura.

III. Zasady podpisywania korespondencji

1. Zasady podpisywania pism i korespondencji określają przepisy Działu I, Rozdział IV Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Korespondencja wychodząca z Biura, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania Dyrektorowi Biura Kontroli, powinna być opatrzona datą i parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę. Przygotowany projekt pisma powinien być parafowany także przez kierownika odpowiedniego oddziału lub w przypadku pracowników zatrudnionych w zespołach, przez koordynatora.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Biura, pisma podpisuje w ramach zastępstwa wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

IV. Szczegółowy zakres działania komórek wewnętrznych

1. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Kontroli, z podziałem na zespoły należy:

A. Zespół ds. Kontroli Zewnętrznej:

- 1) kontrola działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym w planie kontroli (kontrole planowane) oraz przeprowadzanie kontroli zleconych przez Marszałka reprezentującego Zarząd Województwa (kontrole doraźne),
- 2) kontrola podmiotów będących beneficjentami środków publicznych pochodzących

- z budżetu województwa w zakresie prawidłowości ich pozyskania, wydatkowania oraz rozliczenia,
- 3) opracowywanie protokołów, projektów wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
 - 4) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych,
 - 5) współpraca ze wszystkimi departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zbierania informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli w nadzorowanych przez te komórki wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych

B. Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej:

- 1) kontrola departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych przez nie zadań, a w szczególności w zakresie:
 - a) organizacji i zarządzania,
 - b) przestrzegania przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) prawidłowości prowadzenia kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej,
 - d) przestrzegania obowiązujących w Urzędzie regulacji wewnętrznych zwłaszcza w dziedzinie przestrzegania procedur kontroli finansowej, udzielania zamówień publicznych,
 - e) wykonania zaleceń pokontrolnych przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu wystosowanych przez zewnętrzne organa kontroli (m.in. NIK, UKS, RIO),
 - f) przestrzegania realizacji uchwał Zarządu Województwa oraz Zarządzeń Marszałka,
- 2) opracowywanie protokołów, projektów wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- 3) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zmianami),
- uchwała Nr 1047/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 lipca 2008r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Biuro Kontroli (zmiana: Uchwała Nr 2568/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2010r.),
- uchwała Nr 1107/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”,
- zarządzenie Nr 40/08 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” (zmiany: Zarządzenie Nr 8/10 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 stycznia 2010r.; Zarządzenie Nr 71/10 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 września 2010r.).

2. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Planowania, Sprawozdawczości, Obsługi Biura i Koordynacji Kontroli Zarządczej należy:

W zakresie kontroli przeprowadzanych przez Biuro Kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli,
- 2) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa projektu rocznego planu kontroli,
- 3) opracowywanie półrocznych planów kontroli, zawierających uszczegółowioną tematykę kontrolną, formy kontroli, jednostki kontrolowane oraz terminy ich przeprowadzenia,
- 4) sporządzanie informacji półrocznej z realizacji planów kontroli,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli,

- 6) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa sprawozdań z realizacji planów kontroli,

W zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) opracowywanie projektu planu kontroli wewnętrznej Biura Kontroli,
- 2) koordynacja planowania kontroli wewnętrznej – funkcjonalnej oraz instytucjonalnej departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu, przedkładanie go Marszałkowi Województwa do zatwierdzenia oraz przekazywanie departamentom i równorzędnym komórkom organizacyjnym do realizacji,
- 4) nadzór nad sporządzaniem i przyjmowanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, opracowanych na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 5) koordynacja sprawozdawczości z kontroli wewnętrznych prowadzonych w Urzędzie oraz przyjmowanie od departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych sprawozdań z realizacji kontroli wewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną wyników przeprowadzonych kontroli,
- 6) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonanych kontroli wewnętrznych za rok poprzedni i przedkładanie go Marszałkowi Województwa wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli.

W zakresie kontroli zewnętrznej:

- 1) koordynacja planowania kontroli zewnętrznej departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej w oparciu o propozycje zgłoszone przez poszczególne departamenty,
- 3) przedkładanie Zarządowi Województwa projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej do zatwierdzenia i przekazywanie go do realizacji departamentom,
- 4) nadzór nad sporządzaniem i przyjmowanie półrocznych planów kontroli zewnętrznych, opracowywanych w oparciu o roczny plan kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa,

- 5) koordynacja sprawozdawczości z kontroli zewnętrznych prowadzonych przez departamenty oraz przyjmowanie od departamentów sprawozdań z realizacji kontroli zewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną wyników przeprowadzonych kontroli,
- 6) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonanych przez departamenty kontroli zewnętrznych w danym roku wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli i przedkładanie go Zarządowi Województwa.

W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) koordynacja procesu identyfikacji ryzyka przeprowadzanej przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne UMWŚ,
- 2) koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej dla wewnętrznych komórek organizacyjnych UMWŚ,
- 3) koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 4) koordynacja działań w zakresie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.

W zakresie obsługi biura:

- 1) obsługa kancelaryjna Biura Kontroli w zakresie przyjmowania, wysyłania i ewidencjonowania korespondencji,
- 2) przygotowanie projektów upoważnień do kontroli prowadzonych przez Biuro, wypełnianie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Biura oraz ich rejestracja,
- 3) prowadzenie rejestrów upoważnień do kontroli oraz rejestru zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wystosowanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Biuro Kontroli jak i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) kompletowanie materiałów (protokoły, wystąpienia pokontrolne, informacje, sprawozdania) z kontroli przeprowadzonych przez Biuro oraz ich archiwizacja,
- 5) w zakresie kontroli Urzędu przez organa kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, RIO):
 - a) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - b) udzielanie pomocy organom kontroli zewnętrznej w sprawnym przeprowadzeniu kontroli, m.in. w zakresie udostępniania i kompletowania

materiałów kontrolnych, uzyskiwania informacji od merytorycznych pracowników itp.,

- c) organizowanie narad pokontrolnych, podsumowujących przeprowadzoną kontrolę,
- d) kompletowanie materiałów (protokoły, wystąpienia pokontrolne) z prowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14 poz. 67),
- uchwała Nr 1047/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 lipca 2008r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Biuro Kontroli (zmiana: Uchwała Nr 2568/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2010 r.),
- uchwała Nr 1107/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”,
- zarządzenie Nr 40/08 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” (zmiany: Zarządzenie Nr 8/10 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 stycznia 2010r.; Zarządzenie Nr 71/10 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 września 2010r.).

3. Do podstawowego zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrowania Systemem BSK należy:

- 1) kontrola zgodności systemu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego prowadzonego za pomocą komputera z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola zabezpieczeń systemów i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych,

- 3) kontrola użytkowanych programów komputerowych pod kątem ich legalności pozyskania i zgodności z umową licencyjną,
- 4) kontrola sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem zgodności z ewidencją wyposażenia,
- 5) bieżąca kontrola funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 6) prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych w systemie teleinformatycznym,
- 7) kontrola zamówień publicznych w zakresie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dot. oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,
- 8) kontrola projektów realizowanych w ramach funduszy Unii Europejskiej w zakresie zagadnień teleinformatycznych,
- 9) bieżąca współpraca z Pionem Ochrony w zakresie kontroli zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 10) administracja Bezpiecznym Stanowiskiem Komputerowym w Pionie Ochrony,
- 11) informowanie właściwych komórek Urzędu o ujawnionych przypadkach świadomego lub przypadkowego naruszenia zasad ochrony systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 12) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie kontroli dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz innych ustaw i przepisów niższego rzędu odnoszących się do ochrony informacji, z wyłączeniem informacji niejawnych (nieklasyfikowanych).

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144 poz. 1204, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64 poz. 565, z późn. zmianami),

- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024),
- rozporządzenie rady ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2012r. poz. 526).

dyrektor Biura Kontroli
David Kędziora