

**Zarządzenie Nr 129/19**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 13. września 2019 r.**

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Kontroli  
i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512) oraz §108 w związku z §48 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r., z późn. zm.

**zarządza się, co następuje:**

**§1.**

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

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**§3.**

Traci moc zarządzenie Nr 43/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Marszałek Województwa**

**Andrzej Bętkowski**

SEKRETARZ  
Województwa Świętokrzyskiego

Mariusz Bodo

**Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Kontroli  
i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

**ROZDZIAŁ I**

**Zakres działania departamentu**

**§ 1.**

Departament Kontroli i Audytu, zwany dalej departamentem działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r. z późn.zm. oraz na podstawie niniejszego zarządzenia.

**ROZDZIAŁ II**

**Struktura organizacyjna departamentu**

**§ 2.**

1. W skład Departamentu Kontroli i Audytu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Oddział Kontroli symbol **KA-I**
  - 2) Jednoosobowe Stanowisko ds. kontroli  
Systemów Sieci i Bezpieczeństwa  
Teleinformatycznego oraz Administrowania  
Systemem BSK symbol **KA-II**
  - 3) Oddział Audytu symbol **KA-III**
  - 4) Stanowisko ds. organizacyjnych symbol **KA-IV**

2. W skład **Oddziału Kontroli** wchodzi:
  - 1) zespół ds. kontroli,
  - 2) zespół ds. koordynowania kontroli zarządczej.
  
3. W skład **Oddziału Audytu** wchodzi:
  - 1) zespół ds. audytu wewnętrznego

### **§ 3.**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych departamentu należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie procedur oraz realizacja zadań zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie,
  - 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
  - 3) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań,
  - 4) współpraca w zakresie pełnej realizacji zadań departamentu,
  - 5) współpraca z innymi departamentami urzędu, równorzędnymi komórkami organizacyjnymi oraz wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań departamentu i wspólnych zadań urzędu,
  - 6) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) dbałość o kompetentną, profesjonalną, kulturalną obsługę klientów zewnętrznych i wewnętrznych,
  - 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy departamentu,
  - 9) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania w miejscu pracy,
  - 10) dokładna znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie powierzonych do realizacji zadań,
  - 11) zamieszczanie informacji na wewnętrznym dysku sieciowym departamentu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady kierowania departamentem**

#### **§ 4.**

1. Pracą departamentu kieruje dyrektor departamentu przy pomocy kierowników oddziałów.

2. Dyrektor departamentu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników departamentu, nadaje ogólny kierunek jego działalności i koordynuje współpracę departamentu z działalnością innych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych, wojewódzkich jednostek organizacyjnych, bądź innych jednostek w sprawach należących do zakresu działania departamentu.
3. Dyrektor departamentu sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem pracy departamentu w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przyjętymi zasadami.
4. Dyrektor departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowiska ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrowania Systemem BSK i stanowiskiem ds. organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności dyrektora departamentu zastępstwo pełni wyznaczony kierownik oddziału, który ma prawo do podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów dotyczących spraw należących do kompetencji departamentu, w zakresie posiadanego upoważnienia.
6. Pracą oddziału określonego w §2 ust.2 kieruje kierownik oddziału, który bezpośrednio podlega dyrektorowi departamentu.
7. Funkcję kierownika oddziału określonego w §2 ust.3 pełni audytor wewnętrzny podległy organizacyjnie dyrektorowi departamentu, natomiast funkcjonalnie i merytorycznie Marszałkowi Województwa.
8. Kierownik oddziału audytu – audytor wewnętrzny za wykonanie ustawowo określonych zadań odpowiada przed Marszałkiem Województwa.
9. Podczas nieobecności kierownika oddziału zastępstwo pełni pracownik wskazany w zakresie czynności i odpowiedzialności, a w razie konieczności pracownik wyznaczony przez dyrektora departamentu.
10. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez oddziały, a w szczególności za:
  - 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy,
  - 2) przygotowanie projektów zakresów czynności dla pracowników oddziałów,
  - 3) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,

- 4) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego oddziału.
11. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w §2 ust.1 pkt 2 i pkt 4, którzy bezpośrednio podlegają dyrektorowi departamentu.
12. Pracownicy oddziałów podpisują dokumenty na podstawie posiadanych upoważnień oraz poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty należące do zakresu zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku pracy.

## § 5.

1. Podziału zadań między pracowników departamentu dokonuje dyrektor departamentu uwzględniając zakres działania departamentu i realizację zadań przez poszczególnych pracowników.
2. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników departamentu określają zakresy czynności i odpowiedzialności oraz §29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
3. Imienny zakres zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.
4. W celu zapewnienia efektywnej komunikacji wewnętrznej dyrektor organizuje cykliczne spotkania ze wszystkimi pracownikami departamentu.
5. Dyrektor może wnioskować do Sekretarza Województwa o powołanie zespołów kontrolujących, w skład których mogą wchodzić obok pracowników Departamentu Kontroli i Audytu, także pracownicy innych departamentów merytorycznych.

## § 6.

1. Korespondencja przedkładana dyrektorowi departamentu do podpisu lub aprobaty winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt odpowiedzi wraz z datą sporządzenia oraz nadzorującego jego pracę kierownika.

2. Dyrektor departamentu zgodnie §36 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania departamentu, stosownie do posiadanego upoważnienia, niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa, Sekretarza lub Członków Zarządu Województwa.
3. Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi, przekazywane są do Gabinetu Marszałka Województwa, zgodnie z obowiązującymi w urzędzie zasadami.
4. Projekty uchwał Zarządu Województwa są zaparafowane przez:
  - a) dyrektora,
  - b) radcę prawnego, opiniującego projekt pod względem formalno – prawnym,
  - c) Skarbnika Województwa – gdy wywołują skutki finansowe,
  - d) Marszałka Województwa.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Szczegółowy zakres działania oddziałów i stanowisk pracy w Departamencie Kontroli i Audytu**

#### **§ 7.**

Do zakresu działania **Oddziału Kontroli** należy w szczególności:

1. W zakresie kontroli:

- 1) opracowanie planu kontroli na dany rok kalendarzowy w oparciu o analizę ryzyka, w tym określenie czynników mających negatywny wpływ na działalność jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem w szczególności:
  - a) wyników wcześniejszych kontroli,
  - b) skarg, wniosków i innych sygnałów o nieprawidłowościach,
  - c) kwoty wydatkowanych środków publicznych,
  - d) wyników badań i analiz,
- 2) koordynowanie kontroli prowadzonych przez departamenty urzędu, który polega w szczególności na:
  - a) ustalaniu kierunków kontroli,
  - b) opiniowaniu rocznego planu kontroli i jego zmian,
  - c) zharmonizowaniu realizacji planu kontroli w czasie i układzie tematycznym,

- d) doborze właściwych form i metod kontroli,
  - e) prawidłowym wykorzystaniu wyników pokontrolnych,
  - f) ocenie skuteczności działań kontrolnych
- 3) monitorowanie wykonania przez departamenty urzędu rocznego planu kontroli,
- 4) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych zleconych:
- 4.1 kontroli wewnętrznych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych przez nie zadań, a w szczególności w zakresie:
    - a) organizacji i zarządzania,
    - b) przestrzegania przepisów prawa,
    - c) zgodności z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej,
    - d) wykonania zaleceń pokontrolnych przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne urzędu wystosowanych przez zewnętrzne organa kontroli (m.in. NIK, KAS, RIO),
    - e) przestrzegania realizacji uchwał Zarządu Województwa oraz zarządzeń Marszałka Województwa,
    - f) prawidłowości realizacji Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej RPOWŚ,
    - g) kontroli komórek organizacyjnych urzędu w zakresie gospodarowania środkami finansowymi pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych.
  - 4.2 kontroli zewnętrznych:
    - a) kontroli realizacji zadań przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne zgodnie z ustalonym planem kontroli pod kątem ich efektywności, skuteczności, legalności oraz zgodności z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej,
    - b) kontroli zleconych przez Marszałka lub Zarząd Województwa w zakresie przez nich ustalonym,
    - c) kontroli podmiotów będących beneficjentami środków publicznych na mocy przepisów prawa, umów lub porozumień zawartych z samorządem województwa świętokrzyskiego, w zakresie prawidłowości ich pozyskania, wydatkowania oraz rozliczenia,
    - d) kontroli systemowej w Instytucji Pośredniczącej ZIT,
- 5) dokumentowanie czynności kontrolnych i wyników kontroli, w tym sporządzanie

- protokołów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych i innych pism dotyczących przeprowadzonych kontroli,
- 6) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych,
  - 7) analiza materiałów pokontrolnych oraz opracowanie wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez departament, zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, innych zawiadomień do właściwych organów, a także weryfikowanie, otrzymanych z innych departamentów urzędu projektów wystąpień oraz zawiadomień, o których mowa wyżej,
  - 8) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli, zmierzających do usprawnienia organizacji i funkcjonowania kontrolowanych departamentów urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - 9) udział w zespołach kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych wspólnie z innymi departamentami urzędu,
  - 10) sporządzanie informacji o wynikach kontroli dla potrzeb Marszałka i Zarządu Województwa,
  - 11) przekazywanie informacji o wynikach kontroli do właściwych merytorycznie departamentów urzędu,
  - 12) monitorowanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez pracowników oddziału kontroli,
  - 13) weryfikacja, pod względem formalnym, redakcyjnym i prawnym, projektów wystąpień pokontrolnych oraz innych pism związanych z kontrolami przeprowadzonymi przez departamenty urzędu,
  - 14) koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wydane przez zewnętrzne organy kontroli,
  - 15) przygotowanie dokumentacji obejmującej akta kontroli do przekazania do archiwum zakładowego,
  - 16) sporządzanie półrocznej informacji o przeprowadzonych przez departamenty urzędu kontrolach oraz kontrolach urzędu przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
  - 17) zamieszczanie w BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne,



- 18) opracowywanie rocznych sprawozdań ze wszystkich kontroli realizowanych przez departament oraz kontroli realizowanych przez urząd i organy kontroli zewnętrznych,
- 19) monitorowanie zmian w prawie polskim i międzynarodowym na potrzeby zadań realizowanych przez departament,
- 20) współpraca z departamentami w czasie kontroli urzędu, prowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 21) współpraca z zewnętrznymi organami kontroli.

## 2. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) koordynowanie działań związanych z właściwym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej w urzędzie i wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
- 2) koordynowanie zadań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej oraz określania reakcji na ryzyko,
- 3) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem celów i zadań kontroli zarządczej,
- 4) analiza potrzeb szkoleniowych w zakresie kontroli zarządczej,
- 5) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej sporządzanych przez dyrektorów departamentów oraz dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 6) analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w urzędzie,
- 7) składanie sprawozdań Marszałkowi Województwa z funkcjonowania kontroli zarządczej na I i II poziomie,
- 8) współpraca z koordynatorami departamentów ds. kontroli zarządczej w zakresie doskonalenia mechanizmów kontroli zarządczej,
- 9) upowszechnianie informacji niezbędnych do sprawnej realizacji systemu kontroli zarządczej,
- 10) koordynowanie działań związanych z procesem samooceny kontroli zarządczej w urzędzie,
- 11) koordynowanie działań w zakresie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 12) współpraca z wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

## § 8.

1. Do zakresu zadań **Jednoosobowego Stanowiska ds. kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrowania Systemem BSK** należy w szczególności:

- 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) przeprowadzanie we współpracy z audytorami wewnętrznymi audytu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 7) prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych w systemie teleinformatycznym,
- 8) kontrola zamówień publicznych w zakresie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dot. oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,
- 9) kontrola projektów realizowanych w ramach funduszy unii europejskiej w zakresie zagadnień teleinformatycznych,
- 10) bieżąca współpraca z Biurem Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych (BSO) w zakresie kontroli zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 11) administracja Bezpiecznym Stanowiskiem Komputerowym w BSO,
- 12) informowanie właściwych komórek urzędu o ujawnionych przypadkach świadomego lub przypadkowego naruszenia zasad ochrony systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 13) 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),
- 14) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego, określonej w Globalnej Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

## § 9.

### 1. Do zakresu działania Oddziału Audytu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej,
- 2) realizacja zadań audytowych, zgodnie z rocznym planem audytu oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem, w zakresie:
  - a) przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych komórek/jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - b) skuteczności i efektywności działania;
  - c) wiarygodności sprawozdań;
  - d) zabezpieczenia mienia komórek/jednostek audytowanych;
  - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - f) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - g) skuteczności procesu zarządzania ryzykiem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu dostarczenia niezależnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń z zakresu audytu wewnętrznego,
- 4) prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audytora zaleceń,
- 6) wykonywanie czynności doradczych służących usprawnianiu pracy urzędu i wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
- 7) powiadamianie kierownika oddziału o zagrożeniu realizacji planu audytu,
- 8) zawiadamianie przełożonego o przypadkach naruszenia przepisów prawa stwierdzonych w trakcie czynności audytowych,
- 9) sporządzanie projektu rocznych sprawozdań z audytu wewnętrznego informując o nich Marszałka Województwa, w szczególności o stopniu ich realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,

- 10) przedstawianie Marszałkowi Województwa obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanych komórkach urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych
- 11) zamieszczanie w BIP planu audytu na dany rok i sprawozdania z jego wykonania,
- 12) wykonywanie innych zadań, w tym realizacja obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących działania oddziału, w tym archiwizacja dokumentacji,
- 13) monitorowanie zmian w prawie polskim i międzynarodowym na potrzeby zadań realizowanych przez departament.

## § 10.

### 1. Do zakresu działania Stanowiska ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1). obsługa administracyjno – biurowa departamentu, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do departamentu i jej rozdział zgodnie z dekreacją dyrektora,
  - b) prowadzenie rejestru kontroli oraz dokumentacji pokontrolnej,
  - c) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli oraz audytu wewnętrznego,
  - d) prowadzenie „*Książki kontroli zewnętrznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego*”,
  - e) ewidencjonowanie upoważnień, protokołów, wystąpień pokontrolnych, wydanych przez zewnętrzne organy kontroli,
  - f) obsługa kancelaryjna departamentu, w tym czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników departamentu przepisów regulujących obieg, przechowywanie i archiwizację korespondencji w departamencie,
  - g) techniczna obsługa narad związanych z funkcjonowaniem departamentu,
  - h) techniczna obsługa organów kontroli zewnętrznej,
  - i) prowadzenie obsługi techniczno – biurowej oraz gromadzenie i kompletowanie dokumentów dotyczących organizacji pracy departamentu,
  - j) zapotrzebowanie departamentu w materiały biurowe i sporządzanie stosownych zamówień,
  - k) publikowanie w BIP urzędu wytworzonych w departamencie informacji o kontrolach wymaganych odrębnymi przepisami,

- l) przekazywanie bieżących informacji o pracy departamentu w celu umieszczenia w BIP oraz na stronie internetowej urzędu,
  - m) udział w zespołach kontrolnych,
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych departamentu w zakresie:
- a) planów urlopów,
  - b) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników departamentu,
  - c) prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych i sporządzanie miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu,
- 3) prowadzenie innej dokumentacji z zakresu spraw organizacyjnych departamentu.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

#### § 11.

Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli i Audytu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 12.

1. Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników departamentu.
2. Nieprzestrzeganie zarządzenia stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

#### §13.

Zarządzenie ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany, jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

#### §14.

Pracownicy departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego zarządzenia.

#### §15.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym zarządzeniu obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

KIEROWNIK  
Oddziału Kontroli

*Agnieszka Ceglarska-Ganczar*

KIEROWNIK  
Oddziału Audytu  
12  
*Sylwester Kozak*

DYREKTOR  
Departamentu Kontroli i Audytu

*Małgorzata Tokomicz*

11.09.2019r.

*EWA HALICKA*

Radca Prawny  
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

SEKRETARZ  
Województwa Świętokrzyskiego

*Mariusz Bodo*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

