

Zarządzenie Nr 93/2020
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 5 maja 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad koordynacji kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm.

zarządza się, co następuje.

§1.

1. Ustala się procedurę koordynacji kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zapisów Zarządzenia nie stosuje się do kontroli mających za przedmiot wyłącznie obszar związany z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020, których procedurę określa Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020.
3. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu przez pracownika ds. koordynacji kontroli zgody Sekretarza, może zostać ustalony odmienny sposób koordynacji kontroli przeprowadzanej w Urzędzie.

§2.

Ilekróć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) Departamencie kontrolowanym – należy przez to rozumieć jedną lub kilka komórek organizacyjnych Urzędu, których bezpośrednio dotyczy przedmiot kontroli lub komórkę organizacyjną Urzędu, która jest właściwa merytorycznie do udzielenia odpowiedzi w związku z przedmiotem kontroli,
- 5) Dokumentie pokontrolnym - należy przez to rozumieć dokument zawierający wynik kontroli lub zalecenia/wnioski/rekomendacje sformułowane przez kontrolującego dla jednostki kontrolowanej w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości

§3.

1. Osobami upoważnionymi do przyjmowania kontroli są: Marszałek, Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Marszałka.
2. Przeprowadzenie kontroli może być poprzedzone naradą otwierającą, podczas której omawiane będą w szczególności:
 - 1) program kontroli,
 - 2) sposób realizacji koordynacji kontroli,
 - 3) zapewnienie warunków dla kontrolującego,
 - 4) przygotowanie dokumentów podlegających kontroli.
3. Narada otwierająca odbywa się z udziałem osób upoważnionych do przyjmowania kontroli, kontrolującego i innych osób, jeżeli ich obecność jest wymagana ze względu na przedmiot kontroli.

§4.

1. Dyrektor kontrolowanego departamentu zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia do kontroli żądane dokumenty i materiały, czuwa nad terminowym udzielaniem wyjaśnień przez pracowników, udostępnia urządzenia techniczne oraz w miarę możliwości oddzielne pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
2. Dyrektorzy kontrolowanych departamentów są obowiązani do poinformowania Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu drogą elektroniczną o wszczęciu kontroli, czasie jej trwania i zakresie, przekazaniu kopii upoważnienia do kontroli oraz dokonania obowiązku wpisu przez kontrolujących do książki kontroli zewnętrznych Urzędu.
3. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu jest prowadzona przez Departament Kontroli i Audytu.
4. Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu jest odpowiedzialny za współpracę z przeprowadzającymi kontrolę.
5. Dyrektorzy Departamentów oraz ich pracownicy zobowiązani są do współdziałania z organami kontroli zewnętrznej, badającymi działalność Urzędu oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań kontrolnych.

§5.

1. Bieg terminu właściwego do udzielenia odpowiedzi na pytanie lub wniosek kontrolującego, skierowany w formie pisemnej lub elektronicznej, rozpoczyna się od daty wpływu do Urzędu pisma w tej sprawie.

2. Pismo, niezależnie od miejsca jego wpływu do Urzędu, przekazywane jest niezwłocznie do Kancelarii Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3, a następnie dekretowane przez Sekretarza lub osobę upoważnioną, na kontrolowany departament.
3. W przypadku gdy pismo wpłynie bezpośrednio do sekretariatu departamentu kontrolowanego, dyrektor tego departamentu przygotowuje i podpisuje odpowiedź na pismo oraz przekazuje je kontrolującemu.
4. W przypadku pism, których przedmiot dotyczy właściwości kilku departamentów Sekretarz dekretuje na Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu, który przesyła pismo do właściwych merytorycznie departamentów i wyznacza termin na przygotowanie projektu odpowiedzi. Zbiorczą odpowiedź Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu przygotowuje na podstawie projektów odpowiedzi sporządzonych przez departamenty kontrolowane i przedkłada ją do podpisu Marszałka.
5. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie szczegółowych zapisów dekretacji o której mowa w ust. 2 i 4, może zostać ustalony inny sposób udzielania odpowiedzi na pisma, o których mowa w ust. 1.

§6.

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych Marszałek, Sekretarz, lub osoba upoważniona przez Marszałka może zwołać naradę pokontrolną
2. Z narady o której mowa w ust 1. sporządza się protokół i po akceptacji Sekretarza przekazuje się go do organu kontroli zewnętrznej.

§7.

1. Wynikiem przeprowadzonej kontroli są dokumenty pokontrolne przekazane przez organ kontroli zewnętrznej po zakończonej kontroli, które winny być zarejestrowane z datą ich wpływu w Kancelarii Urzędu.
2. Sekretarz przekazuje dokument pokontrolny dyrektorom kontrolowanych departamentów, wyznaczając termin na:
 - 1) wniesienie uwag, zastrzeżeń lub wyjaśnień dotyczących kwestii formalnych lub merytorycznych, bądź przekazanie informacji o ich braku,
 - 2) udzielenie odpowiedzi na zalecenia/wnioski/rekomendacje, o których mowa w dokumencie pokontrolnym, bądź podanie przyczyny odstąpienia od ich wdrożenia,
 - 3) zgłoszenie uwag lub zastrzeżeń umotywowanych merytorycznie powinno być sporządzane według następującego wzoru: „*Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach wnosi o zmianę/uzupełnienie/wykreślenie zapisu na stronie.... (należy wskazać rodzaj dokumentu pokontrolnego np. wystąpienie pokontrolne, informacja pokontrolna etc.) w brzmieniu: „.....” (zapis należy przytoczyć dosłownie), na zapis o treści: „.....” (należy przytoczyć dokładny zapis o uwzględnienie którego się wnioskuje)* i powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie.

3. Odpowiedź na zalecenia/wnioski/rekomendacje zawarte w dokumencie pokontrolnym powinna uwzględniać:
 - 1) treść wydanego zalecenia/ wniosku/rekomendacji,
 - 2) wskazanie komórki organizacyjnej/osób odpowiedzialnych za ich wdrożenie,
 - 3) działania mające na celu wdrożenie zalecenia/wniosku/rekomendacji lub wskazania przyczyny odstąpienia od wdrożenia,
 - 4) planowany termin wdrożenia zaleceń/wniosków/rekomendacji,
 - 5) ewentualny wykaz dokumentów potwierdzających już wdrożonych zaleceń/wniosków/rekomendacji.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wskazania przez kontrolującego odmiennego wzoru przekazania odpowiedzi, o której mowa w ust. 2 i 3, możliwe jest ustalenie innej formy przekazania informacji.
5. Dyrektor kontrolowanego departamentu ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) terminowe i merytoryczne przygotowanie projektu odpowiedzi na dokument pokontrolny, w którym:
 - a) rekomenduje podpisanie bądź odmowę podpisania dokumentu pokontrolnego z jednoczesnym wskazaniem uwag, zastrzeżeń lub wyjaśnień do jego treści,
 - b) informuje o terminie i sposobie wykonania zaleceń/wniosków/rekomendacji lub przyczynach odmowy ich wykonania,
 - 2) prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz za wykonanie wniosków/zaleceń / rekomendacji pokontrolnych.
6. W przypadku gdy dokument pokontrolny odnosi się do kilku departamentów kontrolowanych Sekretarz dekretuje go na Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu, który przesyła dokument pokontrolny do właściwych merytorycznie departamentów i wyznacza termin na przygotowanie projektu odpowiedzi. Zbiorczą odpowiedź Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu przygotowuje na podstawie projektów odpowiedzi sporządzonych przez departamenty kontrolowane i przedkłada do podpisu Marszałka.
7. W uzasadnionych przypadkach może być ustalony inny sposób udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
8. Po zakończeniu postępowania kontrolnego i udzielenia odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne przez organ kontroli zewnętrznej Dyrektorzy kontrolowanych departamentów są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania protokołów i wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne do Departamentu Kontroli i Audytu.
9. Zgodnie z podziałem funkcjonalnym, za niezwłoczne przekazanie informacji o przeprowadzonej kontroli na stronach Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada Departament Kontroli i Audytu.

§8.

1. Formalnym zakończeniem kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w Urzędzie jest zrealizowanie zaleceń/wniosków/rekomendacji pokontrolnych sformułowanych w dokumencie pokontrolnym.
2. Dyrektorzy kontrolowanych departamentów są także zobligowani do złożenia drogą elektroniczną rocznej informacji o wszystkich przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych i sposobie realizacji zaleceń/wniosków/rekomendacji pokontrolnych do Departamentu Kontroli i Audytu, w terminie do 20 stycznia roku następnego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Do 20 lutego każdego roku Departament Kontroli i Audytu – w oparciu o materiały poszczególnych Departamentów Urzędu przedkłada Marszałkowi zbiorczą informację o sposobie realizacji wszystkich zaleceń/wniosków/rekomendacji pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej skierowanych pod adresem urzędu na przestrzeni poprzedniego roku kalendarzowego.
4. Monitoring realizacji wykonania zaleceń/wniosków/rekomendacji z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie stanowi element procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jest realizowany przez pracowników Departamentu Kontroli i Audytu.

§9.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego
Andrzej Bętkowski

(dokument podpisano elektronicznie)

UZASADNIENIE

Niniejsze zarządzenie wprowadza ujednoliconą procedurę w zakresie czynności związanych z przeprowadzaniem kontroli przez instytucje zewnętrzne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i wynika z potrzeby zapewnienia właściwej komunikacji pomiędzy departamentami merytorycznymi, a Departamentem Kontroli i Audytu w zakresie wydanych zaleceń/wniosków/rekomendacji z kontroli, przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w Urzędzie.

Wprowadzenie tej regulacji jest także istotne w celu zapewnienia rzetelnego monitoringu kontroli zewnętrznych oraz realizacji zaleceń/wniosków/rekomendacji pokontrolnych w szczególności gdy dokument pokontrolny zawierający wynik kontroli lub zalecenia/wnioski/rekomendacje przesyłany jest bezpośrednio do departamentu merytorycznego. Ma to także się przyczynić do właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.93.2020
Identyfikator pliku	351016
Nazwa pliku	KW_24693_GM_plik4.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	1ce14c6cc3eb45605d783a5107393428

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-05-05 14:16:25

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-05-05 13:47:17

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

INFORMACJA DEPARTAMENTU
O SPOSOBIE WYKONANIA ZALECEŃ/WNIOSKÓW/REKOMENDACJI POKONTROLNYCH
Z KONTROLI WYKONANYCH PRZEZ INSTYTUCJE ZEWNĘTRZNE ZA ROK

Lp.	Jednostka kontrolująca	Przedmiot kontroli	Treść zalecenia/ wniosku/ rekomendacji	Komórka organizacyjna/ osoba odpowiedzialna za wdrożenie zalecenia	Działania podjęte w celu wdrożenia zalecenia/wniosku/rekomendacji lub przyczyny odstąpienia	Faktyczny termin ich wdrożenia	Uwagi

Sporządził:

.....
(imię i nazwisko, data, podpis)

Zatwierdził:

.....
(Dyrektor Departamentu, data, podpis)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.93.2020
Identyfikator pliku	351024
Nazwa pliku	KW_24693_GM_plik5.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	85f32ef7a11b811d12be49d9b1a094ea

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-05-05 14:17:29

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-05-05 13:47:17

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.