

**Zarządzenie nr 114/23**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 8 września 2023 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 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 6525/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm.,

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ustala się zasady koordynacji kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zapisów zarządzenia w § 5 - 8 nie stosuje się do kontroli mających za przedmiot wyłącznie obszar związany z:
  - a) Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020, którego procedurę określa Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
  - b) Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, którego procedurę określa Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
3. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz może ustalić odmienny sposób koordynacji kontroli przeprowadzanej w Urzędzie.

**§ 2.**

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urządzenie - 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) dokumencie 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 zobowiązani do dopilnowania, aby osoby przeprowadzające kontrolę w Urzędzie dokonały wpisu do książki kontroli zewnętrznych Urzędu.

3. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu jest prowadzona przez Departament Kontroli i Audytu.
4. Dyrektorzy kontrolowanych departamentów oraz ich pracownicy zobowiązani są do współdziałania z organami kontroli zewnętrznej 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. W przypadku pism, których przedmiot dotyczy właściwości kilku departamentów Sekretarz dekretuje je 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.
3. W uzasadnionych przypadkach 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 wdrożenie 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 następnie 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 dokument pokontrolny.
8. Po zakończeniu postępowania kontrolnego dyrektorzy kontrolowanych departamentów są zobowiązani do niezwłocznego przekazania w systemie eDOK do wiadomości Departamentu Kontroli i Audytu skanów protokołów i wystąpień pokontrolnych oraz udzielonej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
9. Dyrektorzy kontrolowanych departamentów zobowiązani są do niezwłocznego przekazania informacji o przeprowadzonej kontroli do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu celem publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

#### **§ 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 dnia 5 lutego roku następnego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Do dnia 5 marca 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.

#### **§ 9.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa oraz dyrektorom departamentów Urzędu.

## **§ 10.**

Traci moc 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.

## **§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

*/dokument podpisano elektronicznie/*

Załącznik do Zarządzenia Nr 114/23  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 8 września 2023 r.

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

Lp.	Jednostka kontrolująca	Przedmiot kontroli i termin przeprowadzenia 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, stanowisko)

Zatwierdził:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

**Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.114.2023  
Identyfikator dokumentu: 2190516  
Nazwa dokumentu: ZARZĄDZENIE NR 114-2023 W SPRAWIE USTALENIA ZASAD  
KOORDYNACJI KONTROLI PRZEPROWADZANYCH PRZEZ INSTYTUCJE  
ZEWNĘTRZNE W UMWŚ W KIELCACH.DOCX  
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 9066a95847dabb2f091afaab97c1af3e82af26deb9b37efbc491369909ed854b  
Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I  
Data wydruku: 2023-09-15 10:38:46

**Podpisy dokumentu:**

.....  
Andrzej Krzysztof Bętkowski  
Data podpisu: 2023-09-08 08:49:54  
Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny  
Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975  
Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.