

**Zarządzenie Nr 115/23**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 8 września 2023 r.**

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Kontroli i Audytu 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 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.) oraz na podstawie § 8, w związku z § 117, 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.**

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 123/22 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 października 2022 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 Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski  
*/dokument podpisano elektronicznie/*

## Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.115.2023  
Identyfikator dokumentu: 2190529  
Nazwa dokumentu: ZARZĄDZENIE NR 115-23 WPROWADZAJĄCE  
ZASADY FUNKCJONOWANIA KA.DOCX  
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 2dd1764968a94329c8d618613f85f6cb06eae37ff  
e360abfdd3d895506f4f561

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I  
Data wydruku: 2023-09-15 10:42:04

Podpisy dokumentu:

.....  
Andrzej Krzysztof Bętkowski

Data podpisu: 2023-09-08 08:51:12

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

**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 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., 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 <b>KA-I</b>   |
| 2) Jednoosobowe stanowisko ds. organizacyjnych | symbol <b>KA-II</b>  |
| 3) Oddział Audytu                              | symbol <b>KA-III</b> |

2. W skład **Oddziału Kontroli** wchodzi:

- 1) zespół ds. kontroli,
- 2) zespół ds. kontroli zarządczej,
- 3) stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości.

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 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 jednego kierownika.
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:
  - 1) Oddziału Audytu,
  - 2) Jednoosobowego stanowiska ds. organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności dyrektora departamentu zastępstwo pełni kierownik oddziału kontroli, lub inny wyznaczony pracownik, 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 podlega bezpośrednio dyrektorowi departamentu.
7. Funkcję kierownika oddziału określonego w § 2 ust. 3 pełni dyrektor departamentu, będący kierownikiem komórki audytu wewnętrznego.
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. Dyrektor i kierownik oddziału kontroli są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników, 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 swoich przełożonych.

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 §27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
3. 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 Marszałka 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 akceptacji lub podpisu winna być również akceptowana w systemie EZD przez pracownika prowadzącego sprawę oraz przez nadzorującego jego pracę kierownika oddziału. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się sporządzenie notatki służbowej i/lub innego dokumentu w postaci tradycyjnej. Wówczas pracownik prowadzący sprawę wykonuje odzwierciedlenie cyfrowe dokumentu do zarejestrowanej sprawy w systemie EZD.
2. Dyrektor departamentu zgodnie z § 32 i § 34 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.

## 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) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych ujętych w rocznym planie kontroli lub przeprowadzanych na podstawie decyzji Marszałka albo Zarządu Województwa,
- 2) przeprowadzanie kontroli sprawdzających, obejmujących sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych Marszałka Województwa wydanych w wyniku wcześniej przeprowadzonych kontroli planowych i doraźnych,
- 3) dokumentowanie czynności kontrolnych i wyników kontroli, w tym sporządzanie protokołów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych i innych pism dotyczących przeprowadzonych kontroli,
- 4) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli, zmierzających do usprawnienia organizacji i funkcjonowania kontrolowanych departamentów urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 5) przekazywanie wystąpień pokontrolnych oraz odpowiedzi jednostek kontrolowanych na wystąpienia pokontrolne, do wiadomości, właściwym merytorycznie departamentom i nadzorującym członkom Zarządu Województwa, a w przypadku wystąpienia wniosków dotyczących zagadnień finansowych także Skarbnikowi Województwa,
- 6) monitorowanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez pracowników oddziału kontroli,
- 7) sporządzanie informacji o wynikach kontroli dla potrzeb Marszałka i Zarządu Województwa,
- 8) sporządzanie projektów zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych,
- 9) opracowywanie zmian i stosowanie procedur dotyczących kontroli, w zakresie działań Departamentu Kontroli i Audytu, zawartych w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa*

*Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,*

- 10) opracowywanie w zakresie dotyczącym działań Departamentu Kontroli i Audytu zmian w treści *Opisu Funkcji i Procedur dla RPOWŚ 2014-2020* oraz *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla programu regionalnego FEŚ 2021-2027,*
- 11) przygotowanie dokumentacji obejmującej akta kontroli do przekazania do archiwum zakładowego,
- 12) przygotowanie do zamieszczenia w BIP informacji z kontroli przeprowadzanych przez departament,
- 13) koordynowanie kontroli prowadzonych przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne urzędu w zakresie ustalonym przez Zarząd Województwa,
- 14) współdziałanie z departamentami/równorzędnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w realizacji zadań,
- 15) współpraca z zewnętrznymi organami kontroli.

## **2. w zakresie kontroli zarządczej:**

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



10) szkolenia koordynatorów, kadry kierowniczej i innych pracowników urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie kontroli zarządczej.

### 3. w zakresie stanowiska ds. planowania i sprawozdawczości:

- 1) opracowanie planu kontroli na dany rok kalendarzowy z uwzględnieniem w szczególności:
  - a) wyników wcześniejszych kontroli,
  - b) skarg, wniosków i innych sygnałów o nieprawidłowościach,
  - c) projektów rocznych planów kontroli przekazanych przez poszczególne departamenty/równorzędne komórki organizacyjne urzędu,
- 2) wnioskowanie do Zarządu Województwa o dokonanie zmiany w rocznym planie kontroli (w przypadku otrzymania od departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej wniosku wraz z uzasadnieniem planowanej zmiany),
- 3) opracowanie informacji rocznej z realizacji planu kontroli przez departamenty urzędu,
- 4) opracowanie rocznej informacji o sposobie wykonania zaleceń/wniosków/rekomendacji pokontrolnych z kontroli wykonanych przez instytucje zewnętrzne,
- 5) przygotowanie do zamieszczenia w BIP dokumentów określonych w pkt 1, 3-4,
- 6) przygotowanie dokumentacji otrzymanej i wytworzonej do przekazania do archiwum zakładowego,
- 7) współdziałanie z departamentami/równorzędnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w realizacji zadań.

## § 8.

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

- 1) przygotowanie 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) przeprowadzanie czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audytora zaleceń,
- 5) wykonywanie czynności doradczych służących usprawnianiu pracy urzędu i wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
- 6) powiadamianie Marszałka Województwa o zagrożeniu realizacji planu audytu,
- 7) zawiadamianie Marszałka Województwa o przypadkach naruszenia przepisów prawa stwierdzonych w trakcie czynności audytowych,
- 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 9) przedstawianie Marszałkowi Województwa obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanych komórkach urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych
- 10) zamieszczanie w BIP planu audytu na dany rok i sprawozdania z jego wykonania,
- 11) wykonywanie innych zadań, w tym realizacja obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących działania oddziału, w tym archiwizacja dokumentacji,
- 12) monitorowanie zmian w prawie polskim i międzynarodowym na potrzeby zadań realizowanych przez departament.

## § 9.

1. Do zakresu działania **Jednoosobowego stanowiska ds. organizacyjnych** należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa departamentu, w tym:
    - a) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do departamentu, w tym w systemie eDOK,
    - b) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli oraz dokumentacji pokontrolnej,
    - c) prowadzenie „*Książki kontroli zewnętrznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego*”,
    - d) ewidencjonowanie upoważnień, protokołów, wystąpień pokontrolnych, wydanych przez zewnętrzne organy kontroli,

- e) obsługa kancelaryjna departamentu, w tym czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników departamentu przepisów regulujących obieg, przechowywanie i archiwizację korespondencji w departamencie,
  - f) techniczna obsługa narad związanych z funkcjonowaniem departamentu,
  - g) techniczna obsługa organów kontroli zewnętrznej,
  - h) prowadzenie obsługi techniczno-biurowej oraz gromadzenie i kompletowanie dokumentów dotyczących organizacji pracy departamentu,
  - i) zapotrzebowanie departamentu w materiały biurowe i sporządzanie stosownych zamówień,
  - j) organizacja szkoleń dla pracowników departamentu,
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych departamentu w zakresie planów urlopów oraz ewidencji czasu pracy pracowników departamentu,
  - 3) prowadzenie innej dokumentacji z zakresu spraw organizacyjnych departamentu,
  - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zadań prowadzonych w departamencie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10.**

Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli i Audytu stanowi integralną część niniejszych zasad.

#### **§ 11.**

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

#### **§12.**

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

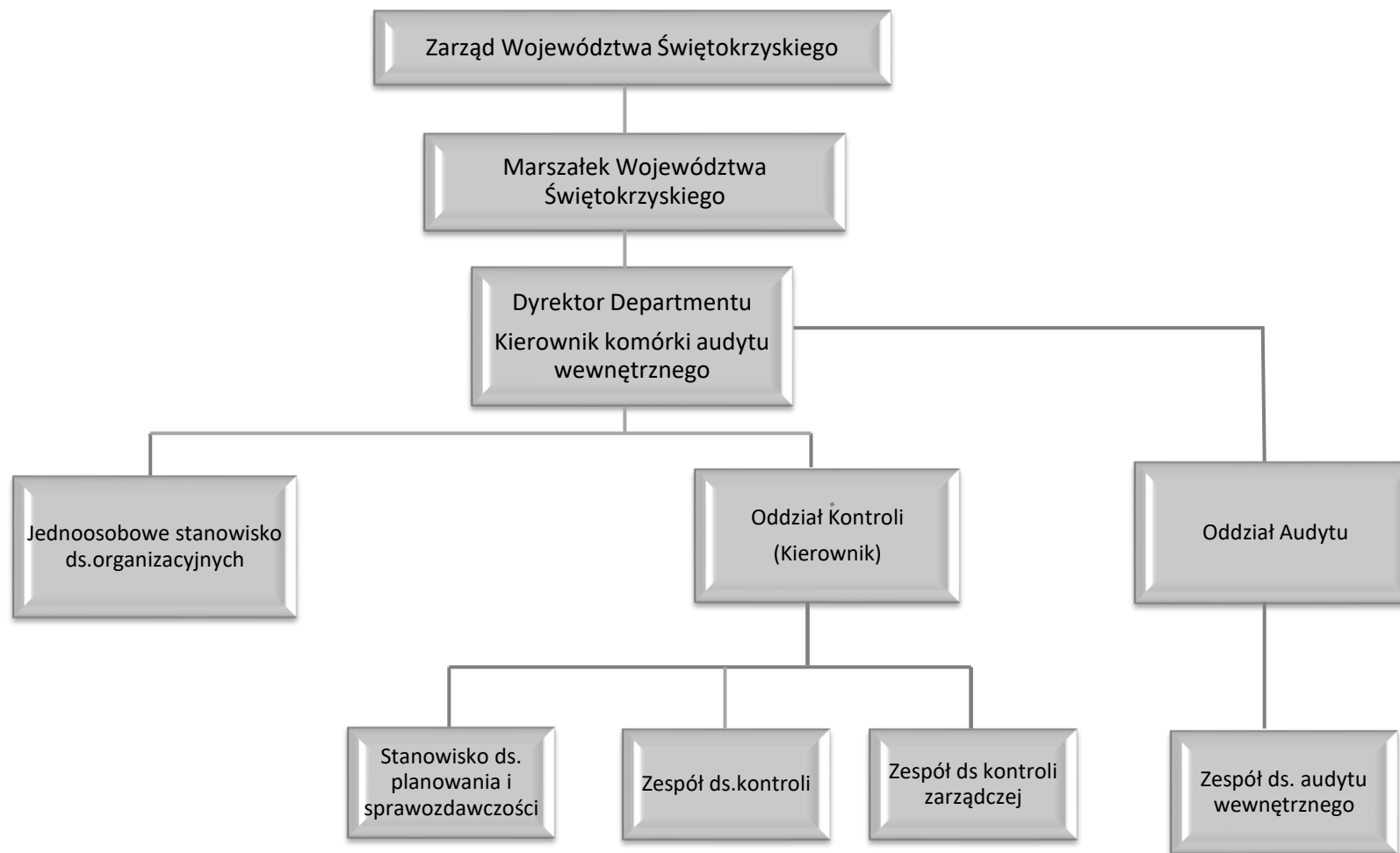
#### **§13.**

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

#### **§14.**

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY



## Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.115.2023  
Identyfikator dokumentu: 2190534  
Nazwa dokumentu: ZASADY FUNKCJONOWANIA DEPARTAMENTU KA- SIERPIEŃ 2023  
R..DOCX  
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: ef31a6014d244cc32ef241d1d7fb7c21101a9edae2af0ad10e39cf563ba781a7  
Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I  
Data wydruku: 2023-09-15 10:43:30

Podpisy dokumentu:

.....

Andrzej Krzysztof Bętkowski

Data podpisu: 2023-09-08 08:51:24

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.