

Zarządzenie Nr 64/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 10 kwietnia 2025 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 2024 r. poz. 566 ze zm.) oraz na podstawie § 8, w związku z § 114, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1334/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ze 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 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.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik

/dokument podpisany elektronicznie/

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.120.64.2025
Identyfikator dokumentu:	3115306
Nazwa dokumentu:	ZARZĄDZENIE NR 64-25 WPROWADZAJĄCE ZASADY FUNKCJONOWANIA KA.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	518d32fe8aded55fec37c7b2459284a603ee2533 62cee464e699cb22fc752ebd

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I
Data wydruku: 2025-04-10 13:43:35

Podpisy dokumentu:

.....

Renata Urszula Janik
Data podpisu: 2025-04-10 13:34:18
Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny
Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923
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 1334/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ze 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. organizacyjnych i koordynacji kontroli zarządczej | symbol KA-II |
| 3) Oddział Audytu | symbol KA-III |

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

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

3. W skład **Oddziału Audytu** wchodzi 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/równorzędnymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi 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 samorządowych 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 i koordynacji kontroli zarządczej.
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) współdziałanie z departamentami/równorzędnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w realizacji zadań,

14) współpraca z zewnętrznymi organami kontroli.

2. 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 samorządowych 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, archiwizacja dokumentacji,
- 12) monitorowanie zmian w prawie polskim i międzynarodowym na potrzeby zadań realizowanych przez departament.

§ 9.

Do zakresu działania **Jednoosobowego stanowiska ds. organizacyjnych i koordynacji kontroli zarządczej** należy w szczególności:

1. obsługa administracyjno-biurowa departamentu, w tym:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do departamentu, w tym w systemie eDOK,
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli,
- 3) prowadzenie „*Książki kontroli zewnętrznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego*”,

- 4) obsługa kancelaryjna departamentu, w tym czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników departamentu przepisów regulujących obieg, przechowywanie i archiwizację korespondencji w departamencie,
- 5) techniczna obsługa organów kontroli zewnętrznej,
- 6) prowadzenie obsługi techniczno-biurowej oraz gromadzenie i kompletowanie dokumentów dotyczących organizacji pracy departamentu,
- 7) zapotrzebowanie departamentu w materiały biurowe i sporządzanie stosownych zamówień,
- 8) organizacja szkoleń dla pracowników departamentu,
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych departamentu w zakresie planów urlopów oraz ewidencji czasu pracy pracowników departamentu,
- 10) prowadzenie innej dokumentacji z zakresu spraw organizacyjnych departamentu,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zadań prowadzonych w departamencie.

2. w zakresie kontroli zarządczej:

- 1) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej w urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) koordynowanie działań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej oraz określania reakcji na ryzyko,
- 3) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej sporządzanych przez dyrektorów departamentów oraz dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 4) składanie Marszałkowi Województwa sprawozdań z funkcjonowania kontroli zarządczej na I i II poziomie,
- 5) współpraca z koordynatorami ds. kontroli zarządczej w zakresie doskonalenia mechanizmów kontroli zarządczej,
- 6) koordynowanie działań związanych z procesem samooceny kontroli zarządczej w urzędzie.

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.

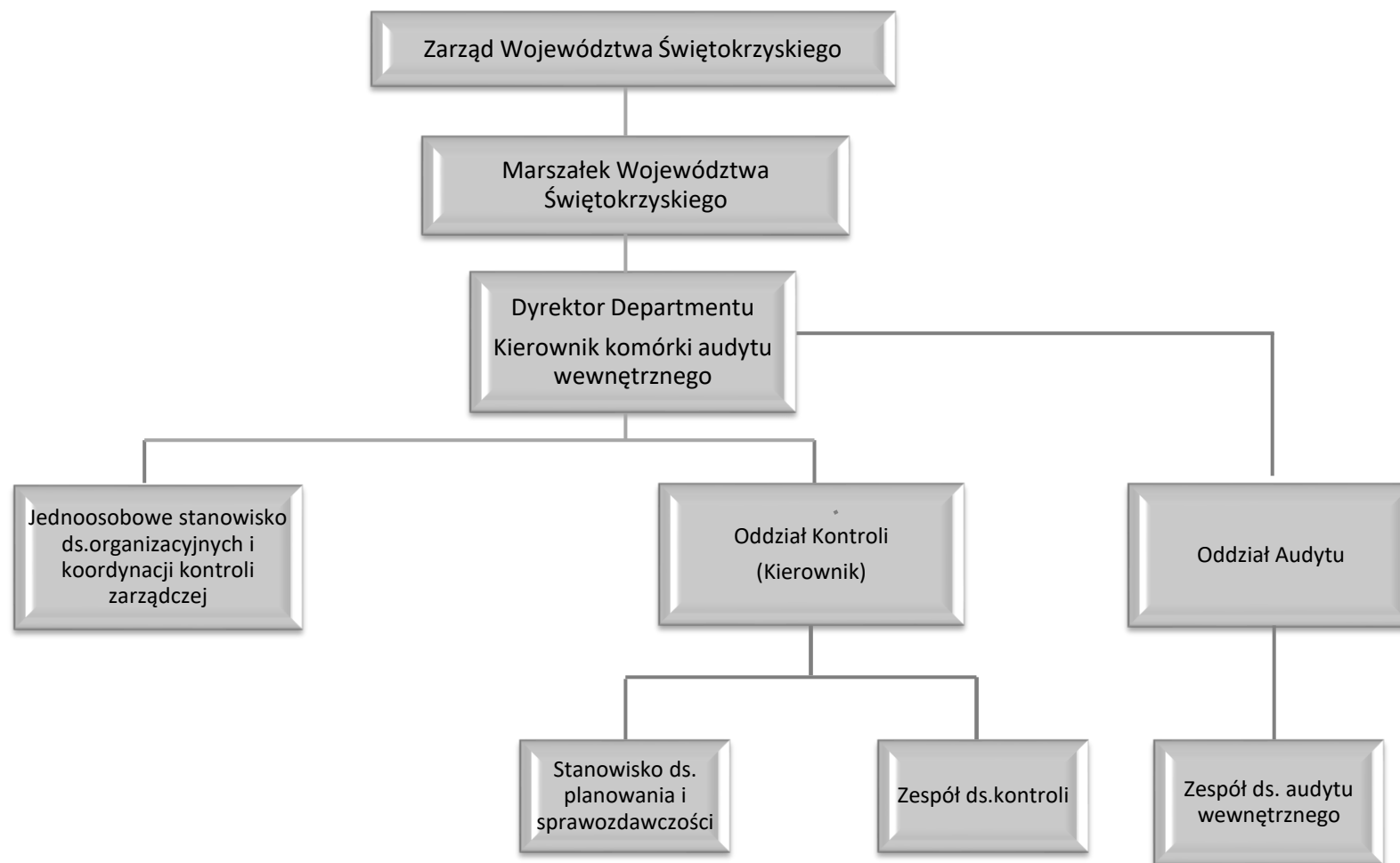
§13.

Pracownicy departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień 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.120.64.2025
Identyfikator dokumentu:	3115028
Nazwa dokumentu:	ZASADY FUNKCJONOWANIA DEPARTAMENTU KA- KWIECIEŃ 2025 R..DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	b50256a4971289b99c67c37ef7c98b7f26eef18dea5490d3f3dbe21858f8e76c
Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I	
Data wydruku: 2025-04-10 13:44:12	

Podpisy dokumentu:

.....

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-04-10 13:34:11

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.