

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 37/2018  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 16 lipca 2018 r.**

# **Regulamin Organizacyjny**

**Departamentu Kontroli**

**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Departament Kontroli, zwany dalej „Departamentem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. (zwanego dalej „Regulaminem Organizacyjnym Urzędu”) oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.

### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Kontroli,
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Kontroli,
- 4) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Sejmiku Województwa – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 7) Departamentach Urzędu – należy przez to rozumieć podstawowe komórki organizacyjne Urzędu, bez względu na ich nazwę.

### **§ 3.**

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Marszałek Województwa.

### **§ 4.**

Regulamin organizacyjny Departamentu określa jego strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Oddziałów.

### **§ 5.**

1. Całością prac Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego mu zakresu działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności pracownika Departamentu, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

## § 6.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
  - 1) Stanowisko ds. obsługi Departamentu DKO-I
  - 2) Oddział ds. kontroli DKO-II
  - 3) Oddział ds. koordynacji, analiz i obsługi prawnej kontroli DKO-III
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

## II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

### § 7.

1. Zakres działania Dyrektora obejmuje:
  - 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
  - 2) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
  - 3) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
  - 4) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
  - 5) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa oraz Komisji Sejmiku Województwa,
  - 6) dekretowanie wpływającej korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z Kartami Stanowisk Pracy,
  - 7) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka Województwa,
  - 8) weryfikowanie projektów wystąpień pokontrolnych, zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz innych zawiadomień do właściwych organów,
  - 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
    - a) Zastępcy Dyrektora,
    - b) Stanowiska ds. obsługi Departamentu,
    - c) Oddziału ds. koordynacji, analiz i obsługi prawnej kontroli,
  - 10) ustalanie zadań dla wewnętrznych komórek organizacyjnych Departamentu i poszczególnych stanowisk pracy,
  - 11) monitorowanie wykonania przez Departamenty Urzędu rocznego planu kontroli,
  - 12) współpraca z Departamentami Urzędu w czasie kontroli Urzędu, prowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
  - 13) współpraca z zewnętrznymi organami kontroli,
  - 14) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Urzędzie,
  - 15) nadzorowanie przestrzegania procedur w zakresie przetwarzania danych osobowych w Departamencie,
  - 16) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników Departamentu.
2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora obejmuje:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności, wraz z przejęciem jego uprawnień i obowiązków,
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w realizacji zadań Departamentu,
  - 3) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa oraz Komisji Sejmiku Województwa,

- 4) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z Kartami Stanowisk Pracy,
- 5) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora oraz Marszałka Województwa,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Oddziału ds. kontroli,
- 7) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 8) monitorowanie wykonania przez Departamenty Urzędu rocznego planu kontroli,
- 9) współpraca z Departamentami Urzędu w czasie kontroli Urzędu, prowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 10) współpraca z zewnętrznymi organami kontroli,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

### **III. Zakres działania Kierowników Oddziałów**

#### **§ 8.**

1. Zakres działania Kierownika Oddziału ds. kontroli obejmuje:
  - 1) kierowanie całokształtem pracy Oddziału ds. kontroli i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
  - 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
  - 3) dekretowanie i rozdział korespondencji na podległe stanowiska pracy oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia,
  - 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Oddziału ds. kontroli do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz Marszałka Województwa,
  - 5) przedstawianie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
  - 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
  - 7) wykonywanie zadań Oddziału ds. kontroli, określonych szczegółowo w § 11 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Zakres działania Kierownika Oddziału ds. koordynacji, analiz i obsługi prawnej kontroli obejmuje:
  - 1) kierowanie całokształtem pracy Oddziału ds. koordynacji, analiz i obsługi prawnej kontroli i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
  - 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
  - 3) dekretowanie i rozdział korespondencji na podległe stanowiska pracy oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia,
  - 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Oddziału ds. koordynacji, analiz i obsługi prawnej kontroli do podpisu Dyrektora oraz Marszałka Województwa,
  - 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
  - 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,

- 7) współpracę z Departamentami Urzędu w zakresie kontroli i zapewnienie jej sprawnego funkcjonowania,
- 8) monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań w Oddziale ds. koordynacji, analiz i obsługi prawnej kontroli.

## **IV. Planowanie pracy w Departamencie**

### **§ 9.**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) akty normatywne określające zadania Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
  - 2) uchwały Sejmiku Województwa,
  - 3) uchwały Zarządu Województwa.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

## **V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu**

### **§ 10.**

1. Organizację i porządek pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Pracownicy Departamentu przy realizacji zadań przestrzegają w szczególności następujących zasad:
  - 1) zachowania drogi służbowej,
  - 2) ustalonych terminów,
  - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Departamentu.

### **§ 11.**

1. Do podstawowych zadań Departamentu należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 2) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli,
  - 3) koordynowanie i przygotowanie rocznego planu kontroli, w tym kontroli prowadzonych w ramach nadzoru przez Departamenty Urzędu,
  - 4) koordynowanie kontroli prowadzonych przez Urząd, które polega w szczególności na:
    - a) ustalaniu kierunków kontroli,
    - b) opiniowaniu rocznego planu kontroli i jego zmiany,
    - 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,
  - 5) monitorowanie wykonania przez Departamenty Urzędu rocznego planu kontroli,

- 6) prowadzenie kontroli zewnętrznych przez Departament samodzielnie lub z udziałem innych Departamentów Urzędu,
  - 7) analiza materiałów pokontrolnych, 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) sporządzanie półrocznej i rocznej zbiorczej informacji o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach oraz kontrolach Urzędu przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
  - 9) przygotowanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydane przez organy kontroli zewnętrznej, kierowane do Marszałka Województwa,
  - 10) kontrola komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie gospodarowania środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej i niepodlegającymi zwrotowi oraz innymi środkami finansowymi pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
  - 11) współpraca z Departamentami w czasie kontroli Urzędu, prowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
  - 12) współpraca z zewnętrznymi organami kontroli.
2. Do zadań **Stanowiska ds. obsługi Departamentu (DKO-I)** należy w szczególności:
- 1) obsługa sekretariatu Departamentu, Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora,
  - 2) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Departamentu i jej rozdział zgodnie z dekreacją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
  - 3) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych),
  - 4) prowadzenie „Książki Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego”,
  - 5) obsługa kancelaryjna Departamentu, w tym czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Departamentu przepisów regulujących obieg, przechowywanie i archiwizację korespondencji w Departamencie,
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Departamentu,
  - 7) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
  - 8) techniczna obsługa narad związanych z funkcjonowaniem Departamentu,
  - 9) prowadzenie obsługi techniczno – biurowej oraz gromadzenie i kompletowanie dokumentów dotyczących organizacji pracy Departamentu,
  - 10) monitorowanie potrzeb Departamentu na materiały biurowe i sporządzanie stosownych zamówień.
3. Do zadań **Oddziału ds. kontroli (DKO-II)** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych, tj.:
    - a) kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu,
    - b) kontroli zewnętrznych, tj. kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, umów lub porozumień zawartych z Samorządem Województwa Wielkopolskiego,
  - 2) udział w zespołach kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych wspólnie z innymi Departamentami Urzędu,
  - 3) dokumentowanie czynności kontrolnych i wyników kontroli, w tym sporządzanie protokołów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych i innych pism dotyczących przeprowadzonych kontroli,
  - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
  - 5) sporządzanie kart informacyjnych kontroli,

- 6) sporządzanie informacji o przeprowadzonych kontrolach do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 7) przekazywanie informacji o wynikach kontroli do właściwych merytorycznie Departamentów Urzędu,
  - 8) monitorowanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych Marszałka Województwa, wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez pracowników Oddziału ds. kontroli,
  - 9) przygotowanie dokumentacji obejmującej akta kontroli do przekazania do archiwum zakładowego.
4. Do zadań **Oddziału ds. koordynacji, analiz i obsługi prawnej kontroli (DKO-III)** należy w szczególności:
- 1) opracowanie, we współpracy z Departamentami Urzędu, projektu rocznego planu kontroli wykonywanej przez Urząd,
  - 2) przygotowanie projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia planu kontroli,
  - 3) analiza materiałów pokontrolnych,
  - 4) weryfikacja, pod względem formalnym, redakcyjnym i prawnym, projektów wystąpień pokontrolnych oraz innych pism związanych z kontrolami, przeprowadzonymi przez Urząd,
  - 5) ewidencjonowanie wystąpień pokontrolnych, wydanych przez zewnętrzne organy kontroli,
  - 6) koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wydane przez zewnętrzne organy kontroli,
  - 7) sporządzanie półrocznej i rocznej zbiorczej informacji o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach oraz kontrolach Urzędu przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
  - 8) przekazywanie w formie elektronicznej informacji dotyczących kontroli przeprowadzonych przez Departament do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu celem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 9) wprowadzanie informacji o przeprowadzonych przez Departament kontrolach projektów realizowanych przez Urząd w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego i ich wynikach (zalecenia pokontrolne, ich realizacja) do centralnego systemu teleinformatycznego, wspierającego realizację programów operacyjnych i projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich,
  - 10) ewidencjonowanie zadań kontrolnych, wykonanych przez pracowników Departamentu,
  - 11) monitorowanie zmian w prawie polskim i międzynarodowym na potrzeby zadań realizowanych przez Departament,
  - 12) archiwizowanie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

## § 12.

Komórki organizacyjne Departamentu są zobowiązane do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

## § 13.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

## **VI. Zasady podpisywania pism oraz tryb składania dokumentów Zarządowi Województwa i Sejmikowi Województwa**

### **§ 14.**

Przy podpisywaniu pism obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu projekty pism podpisywanych przez Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa,
- 2) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa,
- 3) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu działania,
- 4) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 5) pisma podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Kierownik Oddziału.

### **§ 15.**

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór i zdanie potwierdzone na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionym osobom.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

### **§ 16.**

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa, przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa są zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
  - 2) Marszałka Województwa sprawującego nadzór nad Departamentem,
  - 3) Skarbnika Województwa – gdy wywołują skutki finansowe,
  - 4) Radcę Prawnego, opiniującego projekt pod względem formalno – prawnym.

## **VII. Zasady organizacji kontroli**

### **§ 17.**

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega:

- 1) wykonywanie zadań na stanowiskach pracy,
- 2) dyscyplina pracy.



### **§ 18.**

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

### **§ 19.**

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współpracuje z pozostałymi Departamentami Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu Województwa.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 20.**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

### **§ 21.**

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

### **§ 22.**

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **§ 23.**

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.